

ЧЕЧЕНСКАЯ РЕСПУБЛИКА

**АДМИНИСТРАЦИЯ
СЕРНОВОДСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА
№1 СТАНИЦЫ АССИНОВСКАЯ»**



НОХЧИЙН РЕСПУБЛИКА

**ЭНА-ХИШКАН
МУНИЦИПАЛЬНИ К1ОШТАН
АДМИНИСТРАЦИ**

**МУНИЦИПАЛЬНИ
БЮДЖЕТНИ ДЕШАРАН
ХЪУКМАТ «ЭХА-БОРЗИН
ЮКЪАРАДЕШАРАН
ЮККЪЕРА №1 ЙОЛУ
ИШКОЛ»**

366703, Чеченская Республика, Серноводский район, ст.Ассиновская, ул.Бакиной, 66А, тел. +7 (871) 542-40-45, E-mail:assh-1@mail.ru

ОКПО 87453210 ОГРН 1082033000708 ИНН 2029001297 КПП 202901001

02.09.2024г.

№ 62-п

ПРИКАЗ

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

В соответствии с приказом Министерства образования и науки Чеченской Республики от 23.06.2021 г. № 749-п «Об организации работы по внедрению региональной целевой модели наставничества в системе образования Чеченской Республики», приказом МУ «Отдел образования Серноводского муниципального района» от 07.09.2021 г. № 109-п

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Организовать внедрение региональной целевой модели наставничества в МБОУ «СОШ№1 ст.Ассиновская» в период с 2024 по 2025 годы.
2. Назначить Мисирханову Р.М., заместителя директора по УВР, куратором внедрения Целевой модели наставничества в МБОУ «СОШ№1 ст.Ассиновская» Серноводского муниципального района.
3. Возложить ответственность за организационное, методическое и аналитическое сопровождение и мониторинг внедрения Целевой модели наставничества на Мисирханову Р.М.
4. Куратору обеспечить создание условий для внедрения и реализации Целевой модели наставничества в период с 2024 по 2025 годы.

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

6. Утвердить Положение о реализации программы (системы) наставничества в МБОУ «СОШ№1 ст.Ассиновская» Серноводского муниципального района (Приложение № 2).

7. Утвердить Дорожную карту внедрения Целевой модели наставничества в МБОУ «СОШ№1 ст.Ассиновская» Серноводского муниципального района (Приложение № 3).

8. Хаюриной А.В., руководителю МО, осуществлять системное информационное сопровождение деятельности по реализации Целевой модели наставничества.

9. Мисирхановой Р.М., заместителю директора по УВР, организовывать проведение мониторинга эффективности реализации Целевой модели наставничества до 20 декабря и 20 мая ежегодно.

10. Халиковой П.А. вносить ежегодно в срок не позднее 30 декабря информацию о количестве участников программы (системы) наставничества в соответствующую форму федерального статистического наблюдения.

11. Мисирхановой Р.М. предоставлять статистическую информацию, результаты по внедрению Целевой модели наставничества по запросам Регионального центра наставничества.

12. Контроль за исполнением приказ оставляю за собой.

Директор

А.А.Гудиев

Состав рабочей группы,
осуществляющей организационную, методическую и аналитическую
деятельность по внедрению Целевой модели наставничества в МБОУ
«СОШ№1 ст.Ассиновская» Серноводского муниципального района

№ п/п	ФИО	Должность	Обязанности*
1	Мисирханова Р.М.	заместитель директора по УВР, куратор	осуществление организационного, аналитического, информационного сопровождения реализации системы наставничества; участие в муниципальных/ региональных/ федеральных образовательных событиях, направленных на повышение профессиональных компетенций в части реализации системы наставничества
2	Халикова П.А.	заместитель директора по УВР	организация отбора и обучения наставников; проведение внутреннего мониторинга реализации и эффективности программы (системы) наставничества
3	Терхоева З.М.	заместитель директора по ВР	организация аналитической и информационной работы через разработку медиапланов рамках компетенций; осуществление персонифицированного учета обучающихся, молодых специалистов и педагогов, участвующих в программе наставничества
4	Хаюрина А.В.	Руководитель МО	осуществление персонифицированного учета обучающихся, молодых специалистов и педагогов, участвующих в программе наставничества; осуществление своевременной и систематической отчетности;
5	Гудиева М.А.	педагог-психолог	формирование наставнических пар и групп

Утверждаю
Директор МБОУ «СОШ№1 ст.Ассиновская»
_____ А.А.Гудиев
«02».09.2024 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О ЦЕЛЕВОЙ МОДЕЛИ НАСТАВНИЧЕСТВА в МБОУ «СОШ№1 ст.Ассиновская» Серноводского муниципального района

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет цели, задачи и порядок организации наставничества в МБОУ «СОШ№1 ст.Ассиновская» Серноводского муниципального района.

1.2. Наставничество представляет собой форму обеспечения профессионального становления, развития и адаптации к квалифицированному исполнению должностных обязанностей лиц, в отношении которых осуществляется наставничество.

1.3. Целями наставничества являются:

- оказание помощи работникам в их профессиональном становлении, приобретении профессиональных знаний и навыков выполнения должностных обязанностей;
- адаптация в коллективе;
- воспитание дисциплинированности, требовательности к себе и заинтересованности в результатах труда.

1.4. Задачами наставничества являются:

- ускорение процесса профессионального становления работников, развитие их способности самостоятельно, качественно и ответственно выполнять должностные обязанности;
- адаптация работников к условиям осуществления трудовой деятельности, приобщение к корпоративной культуре;
- развитие у работников интереса к осуществляемой профессиональной деятельности;
- развитие профессионально значимых качеств личности;
- формирование активной гражданской и жизненной позиции;

- создание в коллективе благоприятного социально-психологического климата;
- снижение текучести кадров в организации и мотивация работников к установлению длительных трудовых отношений с работодателем.

1.5. Действие настоящего положения не распространяется на вопросы организации наставничества на государственной гражданской и муниципальной службе Серноводского муниципального района.

2. Организация наставничества

2.1. Наставничество устанавливается над следующими сотрудниками:

- впервые принятыми на работу и не имеющими необходимых умений и навыков выполнения должностных обязанностей, в том числе выпускниками профессиональных образовательных организаций и образовательных организаций высшего образования;
- принятыми на работу после продолжительного перерыва (более 6 месяцев) в осуществлении трудовой деятельности, в том числе по замещаемой должности (профессии);
- переведенными (назначенными) на другую должность (профессию), если выполнение ими новых должностных обязанностей требует расширения и углубления профессиональных знаний и приобретения новых практических навыков.

2.2. Наставники подбираются из наиболее подготовленных работников, обладающих высокими профессиональными и моральными качествами, проявляющих способности к воспитательной работе и пользующихся авторитетом в коллективе, имеющих стаж работы в организации и опыт работы по профессии (специальности, направлению подготовки) не менее двух лет.

К работе по наставничеству могут привлекаться также ветераны организации.

2.3. Наставничество устанавливается продолжительностью от одного месяца до одного года в зависимости от степени профессиональной подготовки лица, в отношении которого осуществляется наставничество.

2.4. Число лиц, в отношении которых наставник одновременно осуществляет наставничество, определяется в зависимости от его профессиональной подготовки, опыта наставнической деятельности и объема выполняемой работы. Максимальное число лиц, в отношении которых наставник одновременно осуществляет наставничество, не может превышать трех.

2.5. Назначение наставника осуществляется на добровольной основе с обязательным письменным согласием лица, назначаемого наставником, и лица, в отношении которого осуществляется наставничество.

2.6. Утверждение кандидатуры наставника осуществляется не позднее 30 календарных дней со дня фактического допущения к работе лица, в отношении которого осуществляется наставничество.

2.7. Утверждение кандидатуры наставника осуществляется приказом организации или иным документом, предусмотренным локальными актами организации.

2.8. Замена наставника производится в следующих случаях:

- прекращение трудового договора с наставником;
- перевод наставника или лица, в отношении которого осуществляется наставничество, на иную должность (профессию) или в другое структурное подразделение организации;
- просьба наставника или лица, в отношении которого осуществляется наставничество;
- неисполнение наставником функций наставничества или своих должностных обязанностей;
- возникновение иных обстоятельств, препятствующих осуществлению наставничества.

Замена наставника осуществляется приказом организации.

2.9. Срок наставничества, определенный приказом организации или иным документом, предусмотренным локальными актами организации, может быть продлен в случае временной нетрудоспособности, командировки или иного продолжительного отсутствия по уважительным причинам наставника или лица, в отношении которого осуществляется наставничество.

2.10. Наставничество прекращается до истечения срока, установленного приказом организации или иным документом, предусмотренным локальными актами организации, в случае неисполнения лицом, в отношении которого осуществляется наставничество, обязанностей, предусмотренных настоящим Типовым положением.

2.11. Исходя из потребности лица, в отношении которого осуществляется наставничество, в профессиональных знаниях и навыках, а также в соответствии с уровнем его начальной подготовки и опытом работы наставник составляет индивидуальный план прохождения наставничества (далее - индивидуальный план).

Индивидуальный план может включать:

- мероприятия по ознакомлению лица, в отношении которого осуществляется наставничество, с рабочим местом и коллективом;
- мероприятия по ознакомлению лица, в отношении которого осуществляется

наставничество, с должностными обязанностями, квалификационными требованиями;

- совокупность мер по профессиональной и должностной адаптации лица, в отношении которого осуществляется наставничество;
- изучение теоретических и практических вопросов, касающихся исполнения должностных обязанностей;
- выполнение лицом, в отношении которого осуществляется наставничество, практических заданий;
- перечень мер по закреплению лицом, в отношении которого осуществляется наставничество, профессиональных знаний и навыков;
- перечень мер по содействию в выполнении должностных обязанностей;
- другие мероприятия по наставничеству.

2.12. Индивидуальный план составляется наставником не позднее 10 дней со дня утверждения его кандидатуры приказом организации.

2.13. Лицо, в отношении которого осуществляется наставничество, знакомится с индивидуальным планом.

2.14. В зависимости от производственных условий наставник и лицо, в отношении которого осуществляется наставничество, могут быть периодически освобождены от выполнения непосредственных должностных обязанностей с сохранением заработной платы для проведения индивидуальных занятий, тренингов и иных мероприятий по индивидуальному плану.

2.15. В течение 10 дней по завершении наставничества наставник составляет отчет о выполнении индивидуального плана лицом, в отношении которого осуществлялось наставничество, в том числе содержащий рекомендации по его дальнейшему профессиональному развитию.

2.16. В течение 10 дней по завершении наставничества лицо, в отношении которого осуществлялось наставничество, составляет отчет о процессе прохождения наставничества и работе наставника, включая оценку деятельности наставника.

2.17. Результатами эффективной работы наставника считаются:

- формирование у лица, в отношении которого осуществлялось наставничество, практических навыков выполнения должностных обязанностей;
- применение лицом, в отношении которого осуществлялось наставничество, рациональных и безопасных приемов и методов труда;
- освоение и использование лицом, в отношении которого осуществлялось наставничество, в практической деятельности нормативных правовых актов и иных

документов, регламентирующих исполнение должностных обязанностей, умение применять полученные теоретические знания при выполнении должностных обязанностей;

- положительная мотивация к профессиональной деятельности и профессиональному развитию;
- самостоятельность лица, в отношении которого осуществлялось наставничество, при принятии решений и выполнении им должностных обязанностей;
- дисциплинированность и исполнительность при выполнении распоряжений и указаний, связанных с выполнением должностных обязанностей.

2.18. В целях поощрения наставника за осуществление наставничества работодатель вправе предусмотреть:

- доплату, размер которой устанавливается локальными нормативными актами организации в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;
- размер надбавки за наставничество устанавливается в процентах от оклада наставника, не менее 10% от оклада. Установление надбавки производится согласно локальным нормативным актам учреждения в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;
- объявление благодарности, награждение почетной грамотой организации, вручение ценного подарка;
- представление к государственным и ведомственным наградам;
- помещение фотографии наставника на доску почета организации;
- награждение нагрудным знаком наставника;
- внесение предложения о включении в кадровый резерв для замещения вышестоящей должности;
- внесение предложения о назначении на вышестоящую должность;
- материальное поощрение (выплаты стимулирующего характера, установленные локальными нормативными актами учреждения);
- присвоение почетного звания "Лучший наставник организации".

2.19. За ненадлежащее исполнение обязанностей наставник может быть привлечен к дисциплинарной ответственности.

3. Руководство наставничеством

3.1. Организация наставничества в конкретном структурном подразделении (цех, участок, бригада, отдел, управление и т.д.) возлагается на руководителя данного структурного подразделения, который осуществляет следующие функции:

- определяет (предлагает) кандидатуру наставника;
- определяет число лиц, в отношении которых наставник одновременно осуществляет наставничество;
- определяет (предлагает) срок наставничества;
- утверждает индивидуальный план;
- утверждает отчет о выполнении индивидуального плана лицом, в отношении которого осуществлялось наставничество;
- осуществляет контроль деятельности наставника и деятельности закрепленного за ним лица, в отношении которого осуществляется наставничество, вносит необходимые изменения и дополнения в процесс работы по наставничеству;
- создает необходимые условия для совместной работы наставника и лица, в отношении которого осуществляется наставничество;
- проводит по окончании периода наставничества индивидуальное собеседование с лицом, в отношении которого осуществлялось наставничество;
- вносит предложения о замене наставника;
- вносит предложения о поощрении наставника;
- обеспечивает своевременное представление надлежаще оформленных документов по итогам наставничества.

3.2. Кадровая служба организации осуществляет организационное и документационное сопровождение процесса наставничества и координацию работы по наставничеству, в том числе:

- оказание методической и консультационной помощи наставникам, в том числе в разработке и реализации индивидуального плана;
- подготовку проектов локальных нормативных актов и документов, сопровождающих процесс наставничества;
- анализ, обобщение и распространение положительного опыта наставнической деятельности;
- проведение анкетирования лиц, в отношении которых осуществляется наставничество, с целью выявления эффективности работы с ними наставников.

Кадровая служба организации может проводить выборочное тестирование лиц, в

отношении которых осуществлялось наставничество, с целью проверки приобретенных ими знаний и навыков.

3.3. Руководитель организации или уполномоченное им лицо в целях развития наставничества в организации обеспечивает:

- организацию повышения квалификации наставников;
- совершенствование наставнической деятельности в соответствии с потребностями организации;
- стимулирование положительных результатов наставнической деятельности;
- систематическое рассмотрение вопросов, связанных с наставнической деятельностью, высшим руководством учреждения.

3.4. При наличии в организации 10 и более наставников может создаваться совет по наставничеству, который осуществляет свою деятельность по координации наставничества во взаимодействии с кадровой службой учреждения, в том числе:

- разрабатывает мероприятия по наставничеству на основе анализа существующих производственных процессов и квалификационных требований, и критериев оценки наставника и лица, в отношении которого осуществляется наставничество;
- рекомендует руководителю структурного подразделения кандидатуры наставников из числа наиболее профессионально подготовленных работников;
- оказывает методическую и консультационную помощь наставникам в планировании их работы, обучении и воспитании лиц, в отношении которых осуществляется наставничество;
- изучает, обобщает и распространяет положительный опыт наставнической деятельности;
- заслушивает на своих заседаниях отчеты наставников и лиц, в отношении которых осуществляется наставничество, о проделанной работе.

4. Права и обязанности наставника

4.1. Наставник имеет право:

- знакомиться в установленном порядке с материалами личного дела лица, в отношении которого осуществляется наставничество;
- вносить предложения руководителю структурного подразделения, в котором работает лицо, в отношении которого осуществляется наставничество, о создании условий для совместной работы;
- вносить предложения руководителю структурного подразделения, в котором работает лицо, в отношении которого осуществляется наставничество, о его

поощрении, наложении на него дисциплинарного взыскания, переводе на другую должность (профессию);

- обращаться с заявлением к руководителю структурного подразделения с просьбой о сложении с него обязанностей наставника конкретного работника, в отношении которого осуществляется наставничество;

- требовать от лица, в отношении которого осуществляется наставничество, выполнения указаний по вопросам, связанным с производственной деятельностью;

- осуществлять контроль деятельности лица, в отношении которого осуществляется наставничество, в форме личной проверки выполнения заданий, поручений, проверки качества выполненной работы.

4.2. Наставник обязан:

- руководствоваться требованиями законодательства Российской Федерации и локальных нормативных актов учреждения при осуществлении наставнической деятельности;

- способствовать формированию у лица, в отношении которого осуществляется наставничество, высоких профессиональных и морально-психологических качеств;

- оказывать содействие лицу, в отношении которого осуществляется наставничество, в исполнении его должностных обязанностей, ознакомлении с основными направлениями деятельности, полномочиями и организацией работы в организации, основами корпоративной культуры;

- оказывать содействие лицу, в отношении которого осуществляется наставничество, в изучении законодательства Российской Федерации и локальных нормативных актов организации, регламентирующих исполнение должностных обязанностей лица, в отношении которого осуществляется наставничество;

- способствовать освоению лицом, в отношении которого осуществляется наставничество, практических приемов и способов качественного выполнения своих должностных обязанностей, устранению допущенных ошибок;

- передавать лицу, в отношении которого осуществляется наставничество, накопленный опыт профессионального мастерства, обучать наиболее рациональным приемам, передовым и безопасным методам работы;

- привлекать к участию в общественной жизни коллектива организации;

- воспитывать у лица, в отношении которого осуществляется наставничество, дисциплинированность и исполнительность, нацеленность на результативную работу, рост производительности труда, проявлять требовательность в вопросах соблюдения норм профессиональной этики;

- периодически докладывать руководителю о процессе адаптации лица, в

отношении которого осуществляется наставничество, его дисциплине и поведении, результатах профессионального становления.

5. Права и обязанности лица, в отношении которого осуществляется наставничество

5.1. Лицо, в отношении которого осуществляется наставничество, имеет право:

- пользоваться имеющимся оборудованием, инструментами, материалами, документами, литературой и иной инфраструктурой учреждения в целях исполнения своих должностных обязанностей и прохождения наставничества;
- участвовать в составлении индивидуального плана;
- обращаться к наставнику за помощью по вопросам, связанным с должностными обязанностями;
- обращаться к руководителю о замене наставника.

5.2. Лицо, в отношении которого осуществляется наставничество, обязано:

- изучать законодательство Российской Федерации, локальные нормативные акты организации и руководствоваться ими при исполнении должностных обязанностей;
- выполнять мероприятия индивидуального плана в установленные в нем сроки;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка учреждения;
- знать обязанности, предусмотренные должностной инструкцией, основные направления деятельности, полномочия и организацию работы в учреждении;
- выполнять указания и рекомендации наставника по исполнению должностных обязанностей;
- совершенствовать профессиональные навыки, практические приемы и способы качественного исполнения должностных обязанностей;
- устранять совместно с наставником допущенные ошибки;
- проявлять дисциплинированность, организованность и культуру в работе;
- обучаться наиболее рациональным приемам и передовым методам работы;
- не совершать поступков, которые могут нанести вред авторитету коллектива учреждения;
- участвовать в общественной жизни коллектива учреждения.

6. Ожидаемые результаты

6.1 Высокий уровень включенности лица, в отношении которого осуществляется наставничество в педагогическую работу, культурную жизнь образовательного учреждения:

- усиление уверенности в собственных силах;
- развитие личного, творческого и педагогического потенциала;
- повышение уровня образовательной подготовки и комфортности психологического климата в образовательном учреждении.

6.2 Лицо, в отношении которого осуществляется наставничество получает необходимые для данного периода профессиональной реализации компетенции, профессиональные советы и рекомендации, а также стимул и ресурс комфортного становления и развития внутри учреждения.

7. Документы, регламентирующие наставничество

7.1 К документам, регламентирующим деятельность наставников, относятся:

- настоящее Положение;
- приказ руководителя образовательного учреждения об организации наставничества;
- планы работы наставника с лицом, в отношении которого осуществляется наставничество;
- индивидуальный образовательный маршрут;
- протоколы заседаний методического совета, методических объединений, на которых рассматривались вопросы наставничества;
- отчеты наставников, наставляемых и руководителей (кураторов) системы наставничества;
- методические рекомендации и обзоры по передовому опыту наставничества.

8. Заключительные положения

8.1. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения в положение принимаются в составе новой редакции Положения в установленном порядке пунктом.

8.2. После принятия новой редакции Положения предыдущая редакция утрачивает сил.

Директор

Утверждаю.
А.А.Гудиев

База наставляемых

МБОУ «СОШ№1 ст.Ассиновская» Серноводского муниципального района

№ п/п	ФИО наставляемого	Контактные данные	Год рождения	Цель (исходя из потребностей наставляемого)	Срок реализации комплекса мероприятий	ФИО наставника	Форма наставничества	Стаж работы	Результаты реализации комплекса мероприятий	Ссылка на обратную связь наставляемого
1	Акиева Милана Хамзатовна	8989 173 33 29	2001	Повышение профессиональной компетентности	2024-2027	Муртазова Луиза Хамитовна	Учитель-учитель	20	Ускорение процесса профессионального становления педагога, участие наставляемого в творческих конкурсах	
2	Хациева Танзила Исаевна	89201254602	1999	Повышение профессиональной компетентности	2021-2025	Мерзоханова Р.С.	Учитель-учитель	36	Ускорение процесса профессионального становления педагога, участие наставляемого в творческих конкурсах	
3	Гудиев Адам Гириевич	89286491537	2001	Повышение профессиональной компетентности	2023-2026	Мерзоханова Л.С.	Учитель-учитель	31	Ускорение процесса профессионального становления педагога, участие наставляемого в творческих конкурсах	

Директор

Утверждаю.
А.А.Гудиев

База наставников

МБОУ «СОШ№1 ст.Ассиновская» Серноводского муниципального района

№ п/п	ФИО наставника	Контактные данные	Предмет	Основные компетенции, достижения, интересы наставника	Срок реализации комплекса мероприятий	ФИО наставляемых	Форма наставничества	Стаж работы	Результаты реализации комплекса мероприятий	Ссылка на обратную связь наставляемого
1.	Муртазова Л.Х.	8 937 395 55 50	Русский язык и литература	Ускорение процесса профессионального становления педагога, участие наставляемого в творческих конкурсах	2024-2027	Акиева М.Х.	Учитель-учитель	2	Повышение профессиональной компетентности	
3.	Мерзоханова Р.С.	8 967 779 73 26	Физика	Ускорение процесса профессионального становления педагога, участие наставляемого в творческих конкурсах	2021-2025	Хациева Танзила Исаевна	Учитель-учитель	2	Повышение профессиональной компетентности	
4.	Мерзоханова Л.С.	8 929 889 93 95	Математика	Ускорение процесса профессионального становления педагога, участие наставляемого в творческих конкурсах	2023-2026	Гудиев Адам Гириевич	Учитель-учитель	0	Повышение профессиональной компетентности	

--	--	--	--	--