



ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ МЭРИИ г. ГРОЗНОГО
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ПРЕЗИДЕНТСКИЙ ЛИЦЕЙ» г. ГРОЗНОГО
(МБОУ «Президентский лицей» г. Грозного)

СОБЛЖА-ГИАЛИН МЭРИН ДЕШАРАН ДЕПАРТАМЕНТ
СОБЛЖА-ГИАЛИН МУНИЦИПАЛЬНИ БЮДЖЕТНИ ЮКЪАРДЕШАРАН
ХЪУКМАТ «ПРЕЗИДЕНТСКИ ЛИЦЕЙ»
(Соблжа-Галин МБЮХъ «Президентски лицей»)

П Р И К А З

4 сентября 2023 г.

№ 192

г. Грозный

О назначении куратора целевой модели наставничества

В целях реализации мероприятий по внедрению методологии (целевой модели) наставничества обучающихся для организаций, осуществляющих образовательную деятельность по основным общеобразовательным и дополнительным общеобразовательным программам, в том числе с применением лучших практик обмена опытом между обучающимися, привлечением представителей работодателей в рамках государственной программы Чеченской Республики «Развитие образования Чеченской Республики», утвержденной постановлением Правительства Чеченской Республики от 17 августа 2020 года № 180, на основании приказа Департамента образования Мэрии города Грозного № 220/08-58 от 31.08.2023 г.

п р и к а з ы в а ю:

1. Назначить заместителя директора по МР Усманову М.А. ответственным лицом за внедрение и реализацию целевой модели наставничества в МБОУ «Президентский лицей» г. Грозного.
2. Назначить заместителя по МР Усманову М.А. ответственным лицом за взаимодействие с муниципальным центром наставничества и своевременное предоставление обобщённой (сводной) информации по реализации целевой модели наставничества в МБОУ «Президентский лицей» г. Грозного.
3. Утвердить состав рабочей группы по внедрению и реализации целевой модели наставничества в МБОУ «Президентский лицей» г. Грозного (приложение 1).
4. Утвердить Положение о программе наставничества в МБОУ

«Президентский лицей» г. Грозного (приложение 2).

5. Утвердить Положение об индивидуальном образовательном маршруте развития профессиональной компетентности педагога (приложение 3)

6. Утвердить план работы (дорожную карту) по внедрению и реализации целевой модели наставничества в МБОУ «Президентский лицей» г. Грозного на 2023- 2024 учебный год (приложение 4).

7. Заместителю директора по ИКТ Эльжуркаеву З.И. осуществлять системное информационное сопровождение деятельности по реализации целевой модели наставничества.

8. Заместителям директора по УР Макаевой Х.А., Нагаевой З.А. обеспечить реализацию системы наставничества в 2023-2024 учебном году с долей участия обучающихся не менее 50%.

9. Заместителю директора по МР Усмановой М.А. провести внутришкольное обучение наставников на базе МБОУ «Президентский лицей» г.Грозного в период 18.09.2023г. по 29.09.2023г.

5. Секретарю Мастаевой З.У. ознакомить с настоящим приказом указанных в нем работников под подпись.

6. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя директора по МР Усманову М.А.

Директор

С-А.В.Бисултанов



Приложение № 1

УТВЕРЖДЕНО
приказом МБОУ
«Президентский лицей» г. Грозного
от 04.09.2023г. № 192

**Состав рабочей группы по внедрению и реализации
целевой модели наставничества
в МБОУ «Президентский лицей» г. Грозного**

№ п/п	ФИО	Должность
1	Исаева Зура Абдухамитовна	Учитель английского языка
2	Усманова Малика Адисовна	Заместитель по МР
3	Шаваева Луиза Мухдановна	Заместитель директора по ШПД
4	Шуршаева Малика Джамбулатовна	Учитель математики

**ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ
МЭРИИ г. ГРОЗНОГО
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «ПРЕЗИДЕНТСКИЙ
ЛИЦЕЙ» г. ГРОЗНОГО
(МБОУ «Президентский лицей»
г. Грозного)**

**ПОЛОЖЕНИЕ
№**

**о программе наставничества в МБОУ
«Президентский лицей» г. Грозного**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о программе наставничества (далее – Положение) определяет порядок организации и проведения работы по наставничеству в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Президентский лицей» г.Грозного (далее – организация), права и обязанности наставников и стажеров.

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 быстрейшего 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.

Стажер – новый работник организации, прикрепляемый к наставнику.

2. Цели и задачи наставничества

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

2.2. Основными задачами наставничества являются:

- оказание помощи стажеру в освоении необходимых компетенций за счет ознакомления с современными методами и приемами работы, передачи наставником личного опыта;
- обучение стажера в минимальные сроки необходимому профессиональному мастерству, соблюдению требований нормативных документов, в том числе по охране труда;
- содействие достижению стажером высокого качества труда;
- вхождение стажера в трудовой коллектив, освоение им корпоративной культуры;
- воспитание у стажера 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:

- заместитель директора; заведующие кафедрами: «Контрольные процедуры - инструмент объективности», «Педагогическая мастерская», «Функциональная грамотность», «Проектная деятельность», «Одаренные дети», «Внешний контроль», «Начальные классы»;
- 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 согласия.

3.4. За одним наставником могут закрепляться несколько человек, но одновременно не более десяти стажеров.

3.5. Наставничество осуществляется в течение всего периода, назначенного стажеру. Наставник разрабатывает план работы с наставляемым (Приложение 3)

4. Права и обязанности наставника

4.1. Наставник имеет право:

- требовать от стажера выполнения указаний по вопросам, связанным с его деятельностью;
- принимать участие в обсуждении вопросов, связанных с работой стажера, вносить предложения в профсоюзные органы, непосредственному руководителю, вышестоящему руководителю о поощрении стажера, применении мер воспитательного и дисциплинарного воздействия;
- участвовать в обсуждении профессиональной карьеры стажера и планировании его дальнейшей работы в организации.

4.2. Наставник обязан:

- ознакомить стажера с основами корпоративной культуры организации;
- изучить профессиональные и нравственные качества стажера, его отношение к работе, коллективу, увлечения, наклонности;

- оказать стажеру индивидуальную помощь практическими приемами и способами качественного выполнения обязанностей и поручений, выявлять и совместно устранять допущенные ошибки;
- разработать индивидуальную программу наставничества для стажера;
- личным примером развить положительные качества стажера, 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 стажера о целях, задачах и результатах текущей деятельности организации;
- развить у стажера 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 стажера содействовать его профессиональному росту, достижению высокого профессионализма, участвовать в формировании и развитии карьеры;
- составить характеристику на стажера;
- 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 стажеров подряд наставник лишается статуса наставника.

5. Права и обязанности стажера

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

5.2. Стажер 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 стажера

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

- анализ процесса адаптации работника в организации;
- разработка 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 стажера.

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

Вводный диагностический материал для наставляемого
для выявления профессиональных затруднений педагога

Цели анкетирования:

- выявить положительное в методической работе и наметить проблемы, над которыми нужно работать в следующем году;
- проследить достижения молодого педагога по самообразованию, обновлению содержания образования для составления банка данных успешности работы;

1. Удовлетворяет ли вас уровень вашей профессиональной подготовки?

Да Нет Частично

2. Каких знаний, умений, навыков или способностей вам не хватало в начальный период педагогической деятельности (допишите)?

3. В каких направлениях организации учебно-воспитательного процесса вы испытываете трудности?

- в календарно-тематическом планировании
- проведении уроков, внеклассных мероприятий
- общении с коллегами, администрацией
- общении с учащимися, их родителями
- другое (допишите) _____

4. Представляет ли для вас трудность:

- формулировать цели урока
- выбирать соответствующие методы и приемы для реализации целей урока
- мотивировать деятельность учащихся
- формулировать вопросы проблемного характера
- создавать проблемно-поисковые ситуации в обучении
- подготавливать для учащихся задания различной степени трудности
- активизировать учащихся в обучении
- организовывать сотрудничество между учащимися
- организовывать само и взаимоконтроль учащихся
- организовывать своевременный контроль и коррекцию ЗУН учащихся
- развивать творческие способности учащихся
- другое (допишите) _____

5. Каким формам повышения квалификации своей профессиональной компетентности отдали бы вы предпочтение в первую, вторую и т. д. очередь (пронумеруйте в порядке выбора):

- самообразованию
- практико-ориентированному семинару
- курсам повышения квалификации
- мастер-классам
- творческим лабораториям
- индивидуальной помощи со стороны наставника
- другое (допишите) _____

6. Если бы вам предоставили возможность выбора практико-ориентированных семинаров для повышения своей профессиональной компетентности, то в каком из них вы приняли бы участие в первую, во вторую и т. д. очередь (пронумеруйте в порядке выбора):

- типы уроков, методика их подготовки и проведения
- методы обучения и их эффективное использование в образовательном процессе
- приемы активизации учебно-познавательной деятельности учащихся
- учет и оценка знаний учащихся
- психолого-педагогические особенности учащихся разных возрастов
- формы и методы педагогического сотрудничества с учащимися
- другое (допишите) _____

Анкета для наставника (промежуточная, итоговая диагностика)

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? – 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? – 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:

Анкета для стажера (промежуточная диагностика)

Уважаемый педагог!

Эта анкета необходима для того, чтобы улучшить в нашей организации адаптацию молодых 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;
- 2–3 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.

Итоговая аттестация наставляемого

Анкета для учителя «Диагностика профессиональной подготовки»

№	Содержание опроса	самооценка		
		да	не сов- сем	нет
1	Удовлетворены ли Вы своей профессиональной подготовкой?			
2	По каким направлениям профессиональной подготовки Вы хотели бы усовершенствовать свои знания (укажите номер):			

	<ol style="list-style-type: none"> 1. Научно-теоретическая подготовка. 2. Методическая подготовка. 3. Психолого-педагогическая подготовка 			
3	<p>Считаете ли Вы целесообразным углубить свои профессиональные знания по вопросам:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Совершенствование тематического планирования с учетом развития ОУУН учащихся. 2. Планирование и проведение уроков разных типов. 3. Внедрение современных педагогических технологий. 4. Методы и приемы развивающего обучения. 5. Разноуровневая дифференциация в обучении. 6. Анализ и оценка результатов своей деятельности и деятельности учащихся. 7. Организация учебно-познавательной деятельности учащихся. 8. Контроль и коррекция знаний, умений и навыков учащихся. 9. Организация личного труда учителя. 10. Другое (допишите) 			
4	<p>Представляет ли для Вас трудность:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Формулировать цели урока на разных уровнях. 2. Организовать действия учащихся по принятию целей деятельности. 3. Выбрать соответствующие методы и методические приемы для реализации целей урока. 4. Мотивировать деятельность учащихся. 5. Формулировать вопросы проблемного характера. 6. Создавать проблемно-поисковые ситуации в обучении. 7. Организовать на уроке исследовательскую работу учащихся. 8. Подготовить для учащихся задания различной степени трудности. 9. Активизировать учащихся в обучении. 10. Организовать сотрудничество между учащимися. 11. Организовать само- и взаимоконтроль учащихся. 12. Организовать своевременный контроль и коррекцию ЗУН учащихся. 13. Развивать творческие способности учащихся. 14. Использовать различные формы поощрения школьников. 15. Другое (допишите) 			
5	<p>Каким формам повышения квалификации своих профессиональных знаний и умений отдали бы Вы предпочтение в первую, вторую и т.д. очередь (укажите номер):</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Самообразованию. 2. Теоретическому семинару. 3. Семинару-практикуму. 4. Индивидуальной помощи со стороны методической службы школы. 5. Творческим группам учителей по психолого-педагогическим проблемам. 6. Методическим объединениям 			

6	<p>Если бы Вам предоставили возможность выбора семинаров для совершенствования своих профессиональных знаний, то в каком из них Вы приняли бы участие? Какие из них Вы считаете необходимыми в первую, вторую и т.д. очередь (укажите номера):</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Психолого-педагогические особенности учащихся разных возрастов. 2. Формы и методы педагогического сотрудничества с учащимися. 3. Типы уроков. Методика их подготовки и проведения. 4. Формы организации учебно-познавательной деятельности учащихся на уроке и во внеклассной работе. 5. Методы обучения и их эффективное использование в современных условиях. 6. Дифференциация в обучении. 7. Индивидуализация в обучении. 8. Приемы активизации учебно-познавательной деятельности учащихся. 9. Учет и оценка знаний учащихся. 10. Педагогическая этика учителя. 11. Диагностика учебно-воспитательного процесса. 12. Другие (укажите свои пожелания) 			
---	--	--	--	--

План (комплекс мероприятий) в рамках организации работы

наставнической пары/группы

УЧИТЕЛЬ-УЧИТЕЛЬ

МБОУ "Президентский лицей" г. Грозного

Наименование компетенций, которые необходимо сформировать, развить	Содержание деятельности	Сроки	Формат (очный/ дистанционный)	Результат
Ценностно-смысловые компетенции	Анализ потребностей в развитии наставников (разработка анкеты, анкетирование, обработка результатов/ устный опрос и др.)	По мере необходимости	очный	
Общекультурные компетенции	Организация и проведение вводного совещания с наставниками	По мере набора наставников	очный	
Учебно-познавательные компетенции	Встречи с наставниками, обучение	По мере поступления запросов	очный	
Информационные компетенции	Формирование наставнических пар/групп	В течение реализации Программы	очный	

Коммуникативные компетенции	Анкетирование, анализ полученных анкет	В процессе реализации Программы	очный	
Социально-трудовые компетенции	Организация и проведение встреч: - встреча-знакомство; - пробная встреча; - встреча планирование; - совместная работа наставника и наставляемого в соответствии с разработанным индивидуальным планом; - итоговая встреча	Сентябрь Декабрь	очный	
Компетенции личностного самосовершенствования	Привлечение наставников и наставляемых к участию во всероссийских проектах	В течение года	очный	
Ценностно-смысловые компетенции	Реализация индивидуальных планов наставников и наставляемых	В течение года	очный	
Общекультурные компетенции	Подготовка наставляемых к мероприятиям, конкурсам, олимпиадам	В течение года	очный	
Учебно-познавательные компетенции	Встречи по интересам с лидером-наставником	В течение года	очный	
Коммуникативные компетенции	Кейс-турниры	Ноябрь Декабрь	очный	
Компетенции личностного самосовершенствования	Привлечение наставляемых к волонтерской и социально значимой деятельности	Ноябрь Декабрь	очный	
Коммуникативные компетенции	Проведение мероприятий, направленных на предупреждение профессионального выгорания	В течение года	очный	
Ценностно-смысловые компетенции	Участие в школьных, районных, региональных конкурсах, акциях.	В течение года	очный	
Ценностно-смысловые компетенции	Участие в социально-значимых проектах	В течение года	очный	
Общекультурные компетенции	Освещение проводимых мероприятий на сайте школы, в средствах массовой информации	В течение года	очный	
Учебно-познавательные компетенции	Подведение итога работы пар/групп за учебный год	Май	очный	
Учебно-познавательная компетенция	Мастер-класс с использованием современных образовательных компетенций	Март	очный	
Учебно-познавательная компетенция	Обучение самоанализу урока/занятия	В течение года	очно	
Ценностно-смысловая компетенция.	Разработка урока с использованием исследовательской работы	В течение года	очно	

Учебно-познавательная компетенция	Прохождение курсов повышения квалификации	Декабрь-март	заочно	
-----------------------------------	---	--------------	--------	--

План (комплекс мероприятий) в рамках организации работы

наставнической пары/группы

УЧЕНИК - УЧЕНИК

МБОУ"Президентский лицей" г. Грозного

Ценностно-смысловые компетенции	Анализ потребностей в развитии наставников (разработка анкеты, анкетирование, обработка результатов/ устный опрос и др.)	По мере необходимости	Очный	Результат
Общекультурные компетенции	Организация и проведение вводного совещания с наставниками	По мере набора наставников	Очный	
Учебно-познавательные компетенции	Встречи с наставниками, обучение	По мере поступления запросов	Очный	
Информационные компетенции	Формирование наставнических пар/групп	В течение года	Очный	
Коммуникативные компетенции	Анкетирование, анализ полученных анкет	В течение года	Очный	
Социально-трудовые компетенции	Организация и проведение встреч: - встреча планирование; - совместная работа в соответствии с индивидуальным планом; - итоговая встреча	В течение года	Очный	
Ценностно-смысловые компетенции	Реализация индивидуальных планов наставников и наставляемых	В течение года	Очный	
Общекультурные компетенции	Подготовка наставляемых к мероприятиям, конкурсам, олимпиадам	В течение года	Очный	
Учебно-познавательные компетенции	Встречи по интересам с лидером-наставником	В течение года	Очный	
Информационные компетенции	Образовательные практики "Дети-детям"	В течение года	Очный	
Коммуникативные компетенции	Кейс-турниры	В течение года	Очный	
Компетенции личностного самосовершенствования	Привлечение наставляемых к волонтерской и социально значимой деятельности	В течение года	Очный	
Учебно-познавательные компетенции	Интерактивная игра «Умей сказать – НЕТ!»	В течение года	Очный	
Коммуникативные компетенции	Проведение мероприятий, направленных на профессиональное самоопределение	В течение года	Очный	
Ценностно-смысловые компетенции	Участие в школьных, районных, конкурсах, акциях.	В течение года	Очный	
Общекультурные компетенции	Освещение проводимых мероприятий в средствах массовой информации	В течение года	Очный	
Учебно-познавательные компетенции	Подведение итога работы пар/групп за учебный год	Май	Очный	

Приложение № 3
УТВЕРЖДЕНО
приказом МБОУ
«Президентский лицей» г. Грозного
от 04.09.2023г. № 192

**ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ
МЭРИИ г. ГРОЗНОГО
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «ПРЕЗИДЕНТСКИЙ
ЛИЦЕЙ» г. ГРОЗНОГО
(МБОУ «Президентский лицей»
г. Грозного)**

ПОЛОЖЕНИЕ

№

**об индивидуальном образовательном
маршруте развития профессиональной
компетентности педагогов
МБОУ «Президентский лицей» г. Грозного**

1. Общие положения

1.1. Положение об индивидуальном образовательном маршруте МБОУ «Президентский лицей» г. Грозного (далее - ОУ) по повышению качества общего образования разработано на основании:

- Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Приказа Министерства образования и науки Чеченской Республики от 30.07.2021 №904-п «Об организации работы по внедрению региональной целевой программы поддержки молодых педагогов и развития наставничества в системе образования Чеченской Республики

- Методических рекомендаций по созданию и обеспечению функционирования центров оценки профессионального мастерства и квалификации педагогов, центров непрерывного повышения профессионального мастерства педагогических работников и центров в реализации федерального проекта «Учитель будущего» национального проекта «Образование» (утв. распоряжением Минпросвещения России от 30 апреля 2019 года № МР-4/0264);

- Методических рекомендаций по реализации мероприятий по формированию и обеспечению функционирования единой федеральной системы научно-методического сопровождения педагогических работников и управленческих кадров, распоряжение Министерства Просвещения РФ от 04 февраля 2021 г. № Р-33

- Методических рекомендаций по порядку и формам диагностики профессиональных дефицитов педагогических работников и управленческих кадров образовательных организаций с возможностью получения

индивидуального плана, утвержденных Распоряжением Министерства просвещения Российской Федерации от 27 февраля 2021 года № Р-20;

1.2. Индивидуальный образовательный маршрут (далее – ИОМ) – это нормативный документ, определяющий лично-значимые цели повышения профессиональной компетенции педагогов, формы и сроки их реализации, а также критерии результативности.

1.3. ИОМ проектируется на основе анализа уровня и результатов профессиональной деятельности, личных образовательных потребностей педагога, специфики методической проблемы, над которой работает педагог, особенностей проблематики ОУ.

1.4. Для методической службы ОУ – ИОМ это один из механизмов системной организации освоения инноваций, а также составляющая единица плана методической работы с педагогическими работниками.

1.5. Сроки реализации ИОМ могут варьироваться в зависимости от выявленных затруднений педагога, но не более 3-х лет.

2. Цели и задачи ИОМ

2.1. Цель проектирования и реализации ИОМ: создание условий непрерывного профессионального развития педагога, содействие его самообразованию.

2.2. Задачи:

- обеспечение включенности каждого педагога в личностный образовательный процесс в соответствии со своей зоной актуального развития и проблемами реальной педагогической практики.

- стимулирование повышения научно-теоретического, научно-методического уровня профессиональной компетентности педагогов, овладение ими и успешное применение в практической деятельности современных образовательных технологий, направленных на реализацию ФГОС НОО, ФГОС ООО, ФГОС СОО.

3. Порядок и содержание деятельности педагога по проектированию и реализации ИОМ развития профессиональной компетентности педагога

3.1 ИОМ -это целенаправленная проектируемая дифференцированная образовательная программа, обеспечивающая педагогу позицию субъекта выбора, разработки и реализации личной программы развития при осуществлении методического сопровождения его профессионального развития со стороны методистов, тьюторов на уровне образовательной организации, муниципалитета, региона.

3.2 ИОМ представляет собой структурированный документ, в основе которого заложена стратегия (пути, методы, средства) решения профессиональных проблем педагога (ликвидация дефицитов компетенций).

3.3. Самообразование и развитие профессиональной компетентности в контексте профессиональной деятельности в ИОМ представлены в направлениях:

- повышение квалификации в системе непрерывного профессионального образования (формальное образование);

- деятельность педагога в профессиональном сообществе;
- участие педагога в методической работе;
- самообразование педагога.

3.4. Алгоритм разработки и реализации ИОМ:

- Этап самоопределения педагога на основе данных диагностического исследования (проведение диагностики профессионального мастерства, самооценка педагогом своего профессионализма, мастерства (личностные качества, профессиональная компетентность)

- Этап составления маршрута профессионального развития на основе полученных результатов диагностики, оценки компетенций педагога заместителем директора (методистом, руководителем методического объединения и др.) педагог прописывает темы курсовой подготовки, семинаров, конкурсов, конференций и др. Выбор тем и форматов профессионального развития отражает собственные приоритеты и ценности педагога, его затруднения в образовательной деятельности.

- Этап реализации ИОМ. Для реализации ИОМ создаётся открытое образовательное пространство, в котором осуществляется профессиональное взаимодействие, рефлексия и коррекция собственной деятельности. Показатели открытого образовательного пространства: -многообразие и вариативность образовательных предложений (форм методической поддержки, содержания образования, педагогических технологий и т.д.), -возможности реализации образовательных предложений в качестве ресурсов для построения ИОМ.

- Этап рефлексивного анализа эффективности ИОМ. Предмет рефлексии - это деятельность педагога по реализации ИОМ как представление разработанных материалов (методических, учебных, творческих и др.), так и сформированных лично- профессиональных групп компетенций (предметных, методических, психолого-педагогических, коммуникативных и др.).

- Этап презентации результатов реализации ИОМ: представление итогов работы в виде отчета в рамках профессионального сообщества (педсовет, методический совет, и т.д.) либо на административном совещании при директоре.

3.5. Направления деятельности, реализуемые для достижения поставленной цели, определяются набором актуальных профессиональных компетенций педагога (предметные, методические, психолого-педагогические, коммуникативные, IT- компетенции, компетенции в области охраны и укрепления здоровья, self-компетенции и др.).

3.6. Письменное оформление ИОМ должно отражать следующие обязательные сведения: 1) персональные данные, место работы, должность, сведения о квалификации, стаже, информация о результатах диагностики, результатах работы (обучения, воспитания); 2) запрос на профессиональное развитие (от педагога, ОО, муниципалитета), этапы работы, даты и формы непрерывного повышения квалификации с указанием результатов, даты и формы

трансляции опыта внедрения освоенного в ходе повышения квалификации, результат реализации ИОМ.

4. Контроль над реализацией ИОМ развития профессиональной компетентности педагога

4.1. Контроль работы педагогов образовательного учреждения над методической темой (процесс планирования и реализации ИОМ) осуществляют директор и заместитель директора по МР.

4.2. В целях методического осуществления контроля над реализацией ИОМ развития профессиональной компетентности заполняется таблица: «Карта роста профессионального мастерства педагога».

4.3. Заместитель директора по МР по заявке педагогов в плане методической работы образовательного учреждения на предстоящий учебный год планирует:

- организационные мероприятия, обеспечивающие своевременный выбор методической темы педагогами и составление ИОМ развития профессиональной компетентности педагогов;

- представление педагогами промежуточных результатов работы над методической темой (на заседаниях методических объединений или творческих групп, педагогических чтениях, в ходе единых методических дней и др.);

- ежегодные отчеты педагогов ОУ о результативности работы над методической темой;

- обобщение опыта и представление итогов работы над методической темой.

4.4. По итогам работы над темой самообразования (не реже 1 раза в год) проводится корректировка ИОМ каждого педагога, определяются коллективные и индивидуальные формы самообразования.

ПЛАН МЕРОПРИЯТИЙ (ДОРОЖНАЯ КАРТА)

ПО ЦЕЛЕВОЙ МОДЕЛИ НАСТАВНИЧЕСТВА НА 2023-2024 УЧЕБНЫЙ ГОД

Содержание	Сроки	Ожидаемый результат (вид документа)	Показатели эффективности	Ответственный
Организационно-методическое сопровождение деятельности				
Формирование базы наставляемых из числа обучающихся, педагогов, представителей родительской общности, выпускников, партнеров и т.д.	до 01.12.	Сформирована база наставляемых	Количество участников, охваченных системой наставничества не менее 50% от	Заместитель по МР
Формирование базы наставников из числа обучающихся, педагогов, представителей родительской общности, выпускников, партнеров и т.д.	в течение всего периода реализации ЦМН	Сформирована база наставников	общего количества членов каждой Целевой группы (50% от общего числа обучающихся в школе, 50% от общего числа педагогических работников и т.д.)	Заместитель по МР
Организация обучения педагогических работников, наставников в том числе с применением дистанционных образовательных технологий	до 15.12.	сформированы группы наставников для обучения, проведено не менее 3 образовательных занятий для каждой группы, оказаны индивидуальные консультации		Заместитель по МР
Организация общей встречи потенциальных наставников и наставляемых в формате «нетворкинг» (комплекс упражнений на знакомство, взаимодействие и коммуникацию)	до 01.12.	Организована общая встреча в формате «нетворкинг», проведено пост-анкетирование на предмет предпочитаемого наставника и наставляемого		Заместитель по МР
Формирование наставнических пар или групп	до 05.12.	Сформированы наставнические пары или группы		Заместитель по МР, Классные руководители

Оформление согласий на обработку персональных данных участников Целевой модели наставничества и законных представителей обучающихся, не достигших 14-летнего возраста	до 05.12.	Оформлены согласия на обработку персональных данных у 100% участников (из общей базы)	Заместитель по МР
Организация работы наставнических пар или групп: - встреча-знакомство; - пробная встреча; - встреча планирование; - совместная работа наставника и наставляемого в соответствии с разработанным индивидуальным планом; - итоговая встреча	в течение учебного года	Реализация мероприятий в рамках индивидуальных планов	Директор Заместитель по МР
Проведение первых организационных встреч внутри наставнической пары/группы	до 05.12.	Проведены организационные встречи, составлены индивидуальные планы внутри каждой наставнической пары/группы	Заместитель по МР
Утверждение индивидуальных планов	до 05.12.	Приказ по образовательной организации об утверждении индивидуальных планов	Директор
Реализация индивидуальных планов	в течение учебного года	Индивидуальные планы реализованы не менее, чем на 100%, участие в реализации приняло 100% участников Целевой модели наставничества	Заместитель по МР
Организация общей заключительной встречи участников всех наставнических пар/групп в формате деловой игры «Твой результат – мои возможности»	май	Организована деловая игра для участников всех наставнических пар/групп в формате деловой игры «Твой результат – мои возможности», участие в игре приняло не менее 90% участников	Заместитель по МР
Программно-методическое сопровождение деятельности			
Разработка программно-методических материалов, необходимых для реализации программы (системы) наставничества для каждой из наставнической групп	до 05.12.	Программные, методические и дидактические материалы	Заместитель по МР
Разработка и утверждение мер по обеспечению доступности программ наставничества для обучающихся с особыми образовательными потребностями и индивидуальными возможностями здоровья,	до 01.12.	Приказ директора	Заместитель по МР

обучающихся, проявивших выдающиеся способности, обучающихся, попавших в трудную жизненную ситуацию, детей-сирот (оставшихся без попечения родителей)			
Разработка формы диагностической анкеты, исходя из индивидуальных особенностей и потребностей наставляемого и ресурсов наставника для последующего мониторинга эффективности реализации Целевой модели наставничества	до января	Разработаны формы диагностической анкеты для каждой сформированной группы/пары	Заместитель по МР
Аналитическое сопровождение деятельности, мониторинг			
Анализ полученных анкет в ходе информационной кампании от потенциальных наставников и наставляемых, определение запросов наставляемых и возможностей наставников	до 01.12.	Проанализированы анкеты, определены запросы наставляемых и ресурсы наставников, проведены собеседования с наставниками и наставляемыми с привлечением психологов и специалистов педагогических образовательных организаций высшего и среднего профессионального образования, выбраны формы наставничества	Заместитель по МР
Анализ анкет, заполненных после организации общей встречи, нетворкинга	до 06.12.	Анкеты проанализированы, сформированы наставнические пары/группы, информирование участников о сформированных парах/группах, создание приказа по организации о закреплении наставнических пар/группы	Заместитель по МР
Организация диагностики компетенций, возможностей наставников и потребностей наставляемых (по специально разработанной форме)	до 06.12.	Диагностика пройдена 100% участников Целевой модели наставничества, составлены сравнительные таблицы по учету изменений	Заместитель по МР
Осуществление персонифицированного учета обучающихся, молодых специалистов и педагогов, участвующих в программе (системе) наставничества	декабрь	Реестр учета обучающихся, молодых специалистов и педагогов, участвующих в программе (системе) наставничества	Заместитель по МР
Внесение в формы федерального статистического наблюдения данных о количестве участников программы (системы) наставничества и предоставление данных в РНЦ	до 03.12.	Заполнена форма федерального статистического наблюдения данных о количестве участников программы (системы) наставничества и предоставлена в РНЦ	Заместитель по МР

Информационное сопровождение деятельности			
Размещение информации о реализации Целевой модели наставничества на информационных ресурсах образовательной организации	в течение учебного года	Не менее 5 публикаций на ресурсах: [ссылки]	Заместитель по МР
Выступление на педагогическом совете с презентацией о реализации Целевой модели наставничества, проведение анкетирования	до 04.12.	Протокол педагогического совета; в педагогическом совете приняло участие не менее 90% специалистов от общего количества педагогического состава, создан реестр потенциальных наставников из числа специалистов ОО	Заместитель по МР
Выступления на родительских собраниях с презентацией о реализации Целевой модели наставничества, проведение анкетирования	до 01.12.	Не менее 2 выступлений на родительских собраниях, в которых приняло участие не менее 40 % представителей родительской общественности	Заместитель по МР Заместитель по ВР
Управление реализацией Целевой модели наставничества на уровне образовательной организации			
Контроль процедуры внедрения и реализации Целевой модели наставничества	в течение учебного года	Выполнено 100% позиций Дорожной карты	Директор
Анализ реализации Дорожной карты внедрения целевой модели наставничества	в течение учебного года	Реализовано 100% мероприятий, закрепленных за учреждением в установленные сроки	Заместитель по МР
Разработка дорожной карты на 2024 -2025 учебный год	август	Разработана дорожная карта Целевой модели на 2024-2025 учебный год	Директор Заместитель по МР
Создание условий для участия представителей образовательной организации в региональных и всероссийских тематических событиях/конкурсах/фестивалях	в течение учебного года	Не менее 3 представителей образовательной организации приняли участие в региональных и всероссийских тематических событиях/конкурсах/фестивалях	Директор Заместитель по МР