



РЕСПУБЛИКА ДАГЕСТАН  
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД ХАСАВЮРТ»  
МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ГИМНАЗИЯ № 2 ИМ. А.М.САЙТИЕВА»

368007 • город Хасавюрт • улица Кандауровская, 96 • ИНН-0544001930/ОГРН-1050544000539 • Email: hasgim2saytiev@mail.ru

**ПРИКАЗ**

31.08.2022 г.

№ 11/3

**О внедрении целевой модели наставничества  
в МКОУ «Гимназия № 2 им.А.М.Сайтиева»**

На основании распоряжения 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», в соответствии с письмом Минпросвещения России от 23.01.2020 № мр-42/02 «О направлении целевой модели наставничества и методических рекомендаций»

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить и ввести с 01.09.2022г. в действие прилагаемые:
  - 1.1. Положение о системе ЦМН в МКОУ «Гимназия № 2 им.А.М.Сайтиева» согласно приложению № 1.
  - 1.2. Этапы организации наставничества педагогических работников в МКОУ «Гимназия № 2 им.А.М.Сайтиева» согласно приложению № 2.
  - 1.3. Основные модели наставничества согласно приложению № 3.
  - 1.4. Дорожную карту реализации ЦМН в МКОУ «Гимназия № 2 им.А.М.Сайтиева» согласно приложению № 4.
  - 1.5. Приказ о закреплении наставнических пар, групп согласно приложению № 5.
  - 1.6. Дополнительное соглашение № \_\_\_\_\_ к трудовому договору от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_ согласно приложению № 6.
  - 1.7. Соглашение работника на дополнительную работу за дополнительную плату согласно приложению № 7.
  - 1.8. Соглашение работника на закрепление за ним наставника согласно приложению № 8.
  - 1.9. Образец протокола заседания Педагогического совета согласно приложению № 9.
  - 1.10. Личная карта профессионального роста педагога, руководителя согласно приложению № 10.
  - 1.11. Макет индивидуального образовательного маршрута педагога согласно приложению № 11.
  - 1.12. Положение о порядке и формах диагностики профессиональных дефицитов педагогических работников и управленческих кадров образовательных организаций Республики Дагестан с возможностью получения индивидуального плана согласно приложению № 13.

- 1.13. Чек- лист организации наставничества в МКОУ «Гимназия № 2 им.А.М.Сайтиева» согласно приложению № 13.
2. Утвердить приказ о проведении итогового мероприятия в рамках реализации системы (целевой модели) наставничества педагогических работников в МКОУ «Гимназия № 2 им.А.М.Сайтиева» согласно приложению № 14.
3. Ответственным за координацию и оперативный контроль внедрения модели наставничества педагогических работников в МКОУ «Гимназия №2 им.А.М.Сайтиева» в соответствии с пунктом 1 настоящего приказа назначить заместителя директора по учебно-воспитательной работе Зинину Л.В.
4. Заместителю директора по УВР Зининой Л.В.:
  - 4.1.обеспечить организационную, методическую, экспертно-консультационную, информационную и просветительскую поддержку участников внедрения ЦМН.
  - 4.2.организовать реализацию мер по дополнительному профессиональному образованию наставников и кураторов в различных форматах, в том числе с применением дистанционных образовательных технологий.
  - 4.3.организовать мониторинг реализации программы наставничества, обеспечить своевременное представление данных по результатам мониторинга в Управление Образования г.Хасавюрт, Минобрнауки РД, по запросу.
  - 4.4.обеспечить разработку и утверждение МКОУ «Гимназия № 2 им.А.М.Сайтиева» дорожных карт, положений и программ внедрения ЦМН согласно приложениям №1-14.
  - 4.5.организовать персонифицированный учет обучающихся, специалистов, педагогов, которые участвуют в программах ЦМН.
  - 4.6.обеспечить повышение уровня квалификации куратора МКОУ «Гимназия №2 им.А.М.Сайтиева» Зининой Л.В., ее участие в модельных семинарах.
  - 4.7. организовать контроль реализации мероприятий по внедрению ЦМН в МКОУ «Гимназия №2 им.А.М.Сайтиева».
  - 4.8. содействовать привлечению к реализации наставнических программ в МКОУ «Гимназия №2 им.А.М.Сайтиева» государственных учреждений культуры и спорта, юридических и физических лиц, чья деятельность связана с образовательной, спортивной, культурной и досуговой деятельностью.
  - 4.9.обеспечить информационно-просветительское сопровождение внедрения и реализации ЦМН посредством официального сайта МКОУ «Гимназия №2 им.А.М.Сайтиева».
5. Оператору ЭВМ Айдамирову Б.В. разместить настоящий приказ на официальном сайте гимназии <https://s23hsv.siteobr.ru/>.
6. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор МКОУ  
«Гимназия №2 им.А.М.Сайтиева»



Х.С.Хайдарбиев



ПРИНЯТО  
на заседании  
педагогического совета  
протокол № 1 от 29. 08.2022 г.

«УТВЕРЖДАЮ»  
Директор МКОУ  
«Гимназия № 2 им. А.М. Сайтиева»  
Х.С. Хайдарбиев  
(приказ № 11/3 от 31.08.2022 г.)

## ПОЛОЖЕНИЕ О СИСТЕМЕ НАСТАВНИЧЕСТВА ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ В МКОУ «ГИМНАЗИЯ № 2 ИМ.А.М. САЙТИЕВА»

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о системе наставничества педагогических работников в МКОУ «Гимназия №2 им.А.М. Сайтиева» определяет цели, задачи, формы и порядок осуществления наставничества (далее – Положение). Разработано в соответствии с нормативной правовой базой в сфере образования и наставничества.

1.2. В Положении используются следующие понятия:

Наставник – педагогический работник, назначаемый ответственным за профессиональную и должностную адаптацию лица, в отношении которого осуществляется наставническая деятельность в образовательной организации.

Наставляемый – участник системы наставничества, который через взаимодействие с наставником и при его помощи и поддержке приобретает новый опыт, развивает необходимые навыки и компетенции, добивается предсказуемых результатов, преодолевая тем самым свои профессиональные затруднения.

Куратор - сотрудник образовательной организации, учреждения из числа ее социальных партнеров (другие образовательные учреждения – школы, вузы, колледжи; учреждения культуры и спорта, дополнительного профессионального образования, предприятия и др.), который отвечает за реализацию персонализированных(ой) программ(ы) наставничества.

Наставничество – форма обеспечения профессионального становления, развития и адаптации к квалифицированному исполнению должностных обязанностей лиц, в отношении которых осуществляется наставничество.

Форма наставничества – способ реализации системы наставничества через организацию работы наставнической пары/группы, участники которой находятся в заданной ролевой ситуации, определяемой основной деятельностью и позицией участников.

Персонализированная программа наставничества – это краткосрочная персонализированная программа (от 3 месяцев до 1 года), включающая описание форм и видов наставничества, участников наставнической деятельности, направления наставнической деятельности и перечень мероприятий, нацеленных на устранение выявленных профессиональных затруднений наставляемого и на поддержку его сильных сторон.

1.3. Основными принципами системы наставничества педагогических работников являются:

- 1) принцип научности – предполагает применение научно обоснованных методик и технологий в сфере наставничества педагогических работников;
- 2) принцип системности и стратегической целостности – предполагает разработку и реализацию практик наставничества с максимальным охватом всех необходимых компонентов системы образования на федеральном, региональном, муниципальном уровнях и уровне образовательной организации;



- 3) принцип легитимности подразумевает соответствие деятельности по реализации программы наставничества законодательству Российской Федерации, региональной нормативно-правовой базе;
- 4) принцип обеспечения суверенных прав личности предполагает приоритет интересов личности и личностного развития педагога в процессе его профессионального и социального развития, честность и открытость взаимоотношений, уважение к личности наставляемого и наставника;
- 5) принцип добровольности, свободы выбора, учета многофакторности в определении и совместной деятельности наставника и наставляемого;
- 6) принцип аксиологичности подразумевает формирование у наставляемого и наставника ценностных отношений к профессиональной деятельности, уважения к личности, государству и окружающей среде, общечеловеческим ценностям;
- 7) принцип личной ответственности предполагает ответственное поведение всех субъектов наставнической деятельности - куратора, наставника, наставляемого и пр. к внедрению практик наставничества, его результатам, выбору коммуникативных стратегий и механизмов наставничества;
- 8) принцип индивидуализации и персонализации наставничества направлен на сохранение индивидуальных приоритетов в создании для наставляемого индивидуальной траектории развития;
- 9) принцип равенства признает, что наставничество реализуется людьми, имеющими равный социальный статус педагога с соответствующей системой прав, обязанностей, ответственности, независимо от ролевой позиции в системе наставничества.

1.4. Участие в системе наставничества не должно наносить ущерба образовательному процессу в МКОУ «Гимназия №2 им.А.М. Сайтиева». Решение об освобождении наставника и наставляемого от выполнения должностных обязанностей для участия в мероприятиях плана реализации персонализированной программы наставничества принимает руководитель образовательной организации в исключительных случаях при условии обеспечения непрерывности образовательного процесса в образовательной организации и замены их отсутствия.

## 2. Цель и задачи системы наставничества. Формы наставничества

2.1. Цель системы наставничества педагогических работников в образовательной организации - реализация комплекса мер по созданию эффективной среды наставничества в образовательной организации, способствующей непрерывному профессиональному росту и самоопределению, личностному и социальному развитию педагогических работников, самореализации и закреплению молодых/начинающих специалистов в педагогической профессии.

### 2.2. Задачи системы наставничества педагогических работников:

- содействовать созданию в образовательной организации психологически комфортной образовательной среды наставничества, способствующей раскрытию личностного, профессионального, творческого потенциала педагогов путем проектирования их индивидуальной профессиональной траектории;
- оказывать помощь в освоении цифровой информационно-коммуникативной среды, эффективных форматов непрерывного профессионального развития и методической поддержки педагогических работников образовательной организации, региональных систем научно-методического сопровождения педагогических работников и управленческих кадров;
- содействовать участию в стратегических партнерских отношениях, развитию горизонтальных связей в сфере наставничества на школьном и внешкольном уровнях;
- способствовать развитию профессиональных компетенций педагогов в условиях цифровой образовательной среды, востребованности использования современных информационно-коммуникативных и педагогических технологий путем внедрения разнообразных, в том числе реверсивных, сетевых и дистанционных форм наставничества;
- содействовать увеличению числа закрепившихся в профессии педагогических кадров, в том числе молодых/начинающих педагогов;
- оказывать помощь в профессиональной и должностной адаптации педагога, в отношении которого осуществляется наставничество, к условиям осуществления педагогической деятельности конкретной образовательной организации, ознакомление с традициями и



укладом школьной жизни, а также в преодолении профессиональных трудностей, возникающих при выполнении должностных обязанностей;

- обеспечивать формирование и развитие профессиональных знаний и навыков педагога, в отношении которого осуществляется наставничество;
- ускорять процесс профессионального становления и развития педагога, в отношении которых осуществляется наставничество, развитие их способности самостоятельно, качественно и ответственно выполнять возложенные функциональные обязанности в соответствии с замещаемой должностью;
- содействовать в выработке навыков профессионального поведения педагогов, в отношении которых осуществляется наставничество, соответствующего профессионально-этическим принципам, а также требованиям, установленным законодательством;
- знакомить педагогов, в отношении которых осуществляется наставничество, с эффективными формами и методами индивидуальной работы и работы в коллективе, направленными на развитие их способности самостоятельно и качественно выполнять возложенные на них должностные обязанности, повышать свой профессиональный уровень.

2.3. В МКОУ «Гимназия №2 им.А.М. Сайтиева» применяются разнообразные формы наставничества ("педагог – педагог", "руководитель образовательной организации – педагог", "работодатель – студент", "педагог вуза/колледжа – молодой педагог образовательной организации" и другие) по отношению к наставнику или группе наставляемых.

Применение форм наставничества выбирается в зависимости от цели персонализированной программы наставничества педагога, имеющихся профессиональных затруднений, запроса наставляемого и имеющихся кадровых ресурсов.

Формы наставничества используются как в одном виде, так и в комплексе в зависимости от запланированных эффектов.

Виртуальное (дистанционное) наставничество – дистанционная форма организации наставничества с использованием информационно-коммуникационных технологий, таких как видеоконференции, платформы для дистанционного обучения, социальные сети и онлайн-сообщества, тематические интернет-порталы и др. Обеспечивает постоянное профессиональное и творческое общение, обмен опытом между наставником и наставляемым, позволяет дистанционно сформировать пары "наставник – наставляемый", привлечь профессионалов и сформировать банк данных наставников, делает наставничество доступным для широкого круга лиц.

Наставничество в группе – форма наставничества, когда один наставник взаимодействует с группой наставляемых одновременно (от двух и более человек).

Краткосрочное или целеполагающее наставничество - наставник и наставляемый встречаются по заранее установленному графику для постановки конкретных целей, ориентированных на определенные краткосрочные результаты. Наставляемый должен приложить определенные усилия, чтобы проявить себя в период между встречами и достичь поставленных целей.

Реверсивное наставничество – профессионал младшего возраста становится наставником опытного работника по вопросам новых тенденций, технологий, а опытный педагог становится наставником молодого педагога в вопросах методики и организации учебно-воспитательного процесса.

Ситуационное наставничество – наставник оказывает помощь или консультацию всякий раз, когда наставляемый нуждается в них. Как правило, роль наставника состоит в том, чтобы обеспечить немедленное реагирование на ту или иную ситуацию, значимую для его подопечного.

Скоростное наставничество – однократная встреча наставляемого (наставляемых) с наставником более высокого уровня (профессионалом/компетентным лицом) с целью построения взаимоотношений с другими работниками, объединенными общими проблемами и интересами или обменом опытом. Такие встречи помогают формулировать и устанавливать цели индивидуального развития и карьерного роста на основе информации, полученной из авторитетных источников, обменяться мнениями и личным опытом, а также наладить отношения "наставник – наставляемый" ("равный – равному").

Традиционная форма наставничества ("один-на-один") - взаимодействие между более опытным и начинающим работником в течение определенного продолжительного времени. Обычно



проводится отбор наставника и наставляемого по определенным критериям: опыт, навыки, личностные характеристики и др.

Форма наставничества "учитель – учитель" – способ реализации целевой модели наставничества через организацию взаимодействия наставнической пары "учитель-профессионал - учитель, вовлеченный в различные формы поддержки и сопровождения".

Форма наставничества "руководитель образовательной организации – учитель" – способ реализации целевой модели наставничества через организацию взаимодействия наставнической пары "руководитель образовательной организации – учитель", нацеленную на совершенствование образовательного процесса и достижение желаемых результатов руководителем МКОУ «Гимназия №2 им.А.М. Сайтиева» посредством создания необходимых организационно-педагогических, кадровых, методических, психолого-педагогических условий и ресурсов.

### 3. Организация системы наставничества

3.1. Наставничество организуется на основании приказа руководителя образовательной организации "Об утверждении положения о системе наставничества педагогических работников в МКОУ «Гимназия №2 им.А.М. Сайтиева»".

3.2. Педагогический работник назначается наставником с его письменного согласия приказом руководителя МКОУ «Гимназия №2 им.А.М. Сайтиева».

3.3. Руководитель в МКОУ «Гимназия №2 им.А.М. Сайтиева»:

- осуществляет общее руководство и координацию внедрения (применения) системы (целевой модели) наставничества педагогических работников в образовательной организации;
- издает локальные акты образовательной организации о внедрении (применении) системы (целевой модели) наставничества и организации наставничества педагогических работников в МКОУ «Гимназия №2 им.А.М. Сайтиева»;
- утверждает куратора реализации программ наставничества, способствует отбору наставников и наставляемых, а также утверждает их;
- утверждает Дорожную карту (план мероприятий) по реализации Положения о системе наставничества педагогических работников в МКОУ «Гимназия №2 им.А.М. Сайтиева»;
- издает приказ(ы) о закреплении наставнических пар/групп с письменного согласия их участников на возложение на них дополнительных обязанностей, связанных с наставнической деятельностью;
- способствует созданию сетевого взаимодействия в сфере наставничества, осуществляет контакты с различными учреждениями и организациями по проблемам наставничества (заключение договоров о сотрудничестве, о социальном партнерстве, проведение координационных совещаний, участие в конференциях, форумах, вебинарах, семинарах по проблемам наставничества и т.п.);
- способствует организации условий для непрерывного повышения профессионального мастерства педагогических работников, аккумулирования и распространения лучших практик наставничества педагогических работников.

3.4. Куратор реализации программ наставничества:

- назначается руководителем образовательной организации из числа заместителей руководителя;
- своевременно (не менее одного раза в год) актуализирует информацию о наличии в образовательной организации педагогов, которых необходимо включить в наставническую деятельность в качестве наставляемых;
- предлагает руководителю образовательной организации для утверждения состава школьного методического объединения наставников для утверждения (при необходимости его создания);
- разрабатывает Дорожную карту (план мероприятий) по реализации Положения о системе наставничества педагогических работников в МКОУ «Гимназия №2 им.А.М. Сайтиева»;
- совместно с системным администратором ведет банк (персонифицированный учет) наставников и наставляемых, в том числе в цифровом формате с использованием ресурсов Интернета - официального сайта образовательной организации/страницы, социальных сетей;



- формирует банк индивидуальных/групповых персонализированных программ наставничества педагогических работников, осуществляет описание наиболее успешного и эффективного опыта совместно со школьным методическим советом наставников и системным администратором;
  - осуществляет координацию деятельности по наставничеству с ответственными и неформальными представителями региональной системы наставничества, с сетевыми педагогическими сообществами;
  - организует повышение уровня профессионального мастерства наставников, в том числе на стажировочных площадках и в базовых школах с привлечением наставников из других образовательных организаций;
  - курирует процесс разработки и реализации персонализированных программ наставничества;
  - организует совместно с руководителем в МКОУ «Гимназия №2 им.А.М. Сайтиева» мониторинг реализации системы наставничества педагогических работников в МКОУ «Гимназия №2 им.А.М. Сайтиева»;
  - осуществляет мониторинг эффективности и результативности реализации системы наставничества в образовательной организации, оценку вовлеченности педагогов в различные формы наставничества и повышения квалификации педагогических работников, формирует итоговый аналитический отчет о реализации системы наставничества, реализации персонализированных программ наставничества педагогических работников;
  - фиксирует данные о количестве участников персонализированных программ наставничества в формах статистического наблюдения (совместно с системным администратором).
- 3.5. Методическое объединение наставников/комиссия/совет (при его наличии):
- совместно с куратором принимает участие в разработке локальных актов и информационно-методического сопровождения в сфере наставничества педагогических работников в образовательной организации;
  - ведет учет сведений о молодых/начинающих специалистах и иных категориях наставляемых и их наставниках; помогает подбирать и закрепляет пары (группы) наставников и наставляемых по определенным вопросам (предметное содержание, методика обучения и преподавания, воспитательная деятельность, организация урочной и внеурочной деятельности, психолого-педагогическое сопровождение наставляемых и наставников и т.п.);
  - разрабатывает, апробирует и реализует персонализированные программы наставничества, содержание которых соответствует запросу отдельных педагогов и групп педагогических работников;
  - принимает участие в разработке методического сопровождения разнообразных форм наставничества педагогических работников;
  - осуществляет подготовку участников персонализированных программ наставничества к мероприятиям: конкурсам профессионального мастерства, форумам, научно-практическим конференциям, фестивалям и т.д.;
  - осуществляет организационно-педагогическое, учебно-методическое, обеспечение реализации персонализированных программ наставничества в образов. организации;
  - участвует в мониторинге реализации персонализированных программ наставничества педагогических работников;
  - является открытой площадкой для осуществления консультационных, согласовательных функций и функций медиации;
  - совместно с руководителем МКОУ «Гимназия №2 им.А.М. Сайтиева», куратором реализации программ наставничества участвует в разработке материальных и нематериальных стимулов поощрения наставников;
  - принимает участие в формировании банка лучших практик наставничества педагогических работников, информационном сопровождении персонализированных программ наставничества на сайте (специализированной странице сайта) образовательной организации и социальных сетях (совместно с куратором и системным администратором).
4. Права и обязанности наставника

#### 4.1. Права наставника:

- привлекать для оказания помощи наставляемому других педагогических работников в МКОУ «Гимназия №2 им.А.М. Сайтиева» с их согласия;
- знакомиться в установленном порядке с материалами личного дела наставляемого или получать другую информацию о лице, в отношении которого осуществляется наставничество;
- обращаться с заявлением к куратору и руководителю в МКОУ «Гимназия №2 им.А.М. Сайтиева» с просьбой о сложении с него обязанностей наставника;
- осуществлять мониторинг деятельности наставляемого в форме личной проверки выполнения заданий.

#### 4.2. Обязанности наставника:

- руководствоваться требованиями законодательства Российской Федерации, региональными и локальными нормативными правовыми актами МКОУ «Гимназия №2 им.А.М. Сайтиева» при осуществлении наставнической деятельности;
- находиться во взаимодействии со всеми структурами МКОУ «Гимназия №2 им.А.М. Сайтиева», осуществляющими работу с наставляемым по программе наставничества (предметные кафедры, психологические службы, школа молодого учителя, методический (педагогический) совет и пр.);
- осуществлять включение молодого/начинающего специалиста в общественную жизнь коллектива, содействовать расширению общекультурного и профессионального кругозора, в т.ч. и на личном примере;
- создавать условия для созидания и научного поиска, творчества в педагогическом процессе через привлечение к инновационной деятельности;
- содействовать укреплению и повышению уровня престижности преподавательской деятельности, организуя участие в мероприятиях для молодых/начинающих педагогов различных уровней (профессиональные конкурсы, конференции, форумы и др.);
- участвовать в обсуждении вопросов, связанных с педагогической деятельностью наставляемого, вносить предложения о его поощрении или применении мер дисциплинарного воздействия;
- рекомендовать участие наставляемого в профессиональных региональных и федеральных конкурсах, оказывать всестороннюю поддержку и методическое сопровождение.

#### 5. Права и обязанности наставляемого

##### 5.1. Права наставляемого:

- систематически повышать свой профессиональный уровень;
- участвовать в составлении персонализированной программы наставничества педагогических работников;
- обращаться к наставнику за помощью по вопросам, связанным с должностными обязанностями, профессиональной деятельностью;
- вносить на рассмотрение предложения по совершенствованию персонализированных программ наставничества педагогических работников образовательной организации;
- обращаться к куратору и руководителю образовательной организации с ходатайством о замене наставника.

##### 5.2. Обязанности наставляемого:

- изучать Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", иные федеральные, региональные, муниципальные и локальные нормативные правовые акты, регулирующие образовательную деятельность, деятельность в сфере наставничества педагогических работников;
- реализовывать мероприятия плана персонализированной программы наставничества в установленные сроки;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка в МКОУ «Гимназия №2 им.А.М. Сайтиева»;



- знать обязанности, предусмотренные должностной инструкцией, основные направления профессиональной деятельности, полномочия и организацию работы в МКОУ «Гимназия №2 им.А.М. Сайтиева»;
  - выполнять указания и рекомендации наставника по исполнению должностных, профессиональных обязанностей;
  - совершенствовать профессиональные навыки, практические приемы и способы качественного исполнения должностных обязанностей;
  - устранять совместно с наставником допущенные ошибки и выявленные затруднения; - проявлять дисциплинированность, организованность и культуру в работе и учебе;
  - учиться у наставника передовым, инновационным методам и формам работы, правильно строить свои взаимоотношения с ним.
6. Процесс формирования пар и групп наставников и педагогов, в отношении которых осуществляется наставничество
- 6.1. Формирование наставнических пар (групп) осуществляется по основным критериям:
- профессиональный профиль или личный (компетентностный) опыт наставника должны соответствовать запросам наставляемого или наставляемых;
  - у наставнической пары (группы) должен сложиться взаимный интерес и симпатия, позволяющие в будущем эффективно взаимодействовать в рамках программы наставничества.
- 6.2. Сформированные на добровольной основе с непосредственным участием куратора, наставников и педагогов, в отношении которых осуществляется наставничество, пары/группы утверждаются приказом руководителя образовательной организации.
7. Завершение персонализированной программы наставничества
- 7.1. Завершение персонализированной программы наставничества происходит в случае:
- завершения плана мероприятий персонализированной программы наставничества в полном объеме;
  - по инициативе наставника или наставляемого и/или обоюдному решению (по уважительным обстоятельствам);
  - по инициативе куратора (в случае недолжного исполнения персонализированной программы наставничества в силу различных обстоятельств со стороны наставника и/или наставляемого - форс-мажора).
- 7.2. Изменение сроков реализации персонализированной программы наставничества педагогических работников. По обоюдному согласию наставника и наставляемого/наставляемых педагогов возможно продление срока реализации персонализированной программы наставничества или корректировка ее содержания (например, плана, формы наставничества).
8. Условия публикации результатов персонализированной программы наставничества педагогических работников на сайте образовательной организации
- 8.1. Для размещения информации о реализации персонализированной программы наставничества педагогических работников на официальном сайте образовательной организации создается специальный раздел (рубрика).
- На сайте размещаются сведения о реализуемых персонализированных программах наставничества педагогических работников, базы наставников и наставляемых, лучшие кейсы персонализированных программ наставничества педагогических работников, федеральная, региональная и локальная нормативно-правовая база в сфере наставничества педагогических работников, методические рекомендации, новости и анонсы мероприятий и программ наставничества педагогических работников в образовательной организации и др.
- 8.2. Результаты персонализированных программ наставничества педагогических работников в МКОУ «Гимназия №2 им.А.М. Сайтиева» публикуются после их завершения.
9. Заключительные положения
- 9.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения руководителем в МКОУ «Гимназия №2 им.А.М. Сайтиева» и действует бессрочно.
- 9.2. В настоящее Положение могут быть внесены изменения и дополнения в соответствии с вновь принятыми законодательными и иными нормативными актами Российской Федерации и вновь принятыми локальными нормативными актами образовательной организации



**ЭТАПЫ ОРГАНИЗАЦИИ НАСТАВНИЧЕСТВА  
В МКОУ «ГИМНАЗИЯ №2 ИМ.А.М.САЙТИЕВА»**

Этап	Описание	Ответственный	Частота выполнения этапа
планирование и внедрение	выпуск нормативно-правовых и методических документов, регламентирующих порядок наставничества в образовательной организации: – приказ об организации наставничества; положение о наставничестве (согласовывается педагогическим советом и утверждается приказом директора); – план работы (дорожная карта) по наставничеству в образовательной организации и т. д.	директор	при запуске наставничества в организации
отбор наставников	для отбора наставников необходимо: – разработать критерии отбора в соответствии с запросами наставляемых; – выбрать из школьной базы наставников, подходящих под эти критерии; – провести собеседование с отобранными наставниками, чтобы выяснить их уровень психологической готовности; – сформировать базу отобранных наставников.	директор	по мере появления новых сотрудников
подготовка наставников	для подготовки наставников необходимо: – провести актуализацию наставнической деятельности; – провести обучающие мероприятия, подчеркивающие значимость роли наставников в организации. рекомендация: участие в вебинарах, семинарах и иных мероприятиях, организованных муниципальной методической службой, цнппм диرو.	директор, зам. директора, координатор по наставничеству	перед проведением стажировки или мероприятия
обучение	для взаимообучения по схеме «наставник – наставляемый» необходимы: – непосредственная работа наставника с наставляемым; взаимообмен опытом, знаниями, навыками. рекомендация: знакомство с лучшими методическими материалами по наставничеству педагогов рд во вкладке «наставничество» на сайте цнппм диро	наставник наставляемый	согласно плану наставничества
оценка	для оценки результатов деятельности	наставник	по завершении



результата изменения процедуры наставничества, поощрение лучших наставников	<p>необходимы:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– прохождение выходного анкетирования по продланной работе;</li> <li>– оформление отчетной документации;</li> <li>– работа с отзывами;</li> <li>– размещение информации на сайте оо;</li> <li>– издание приказов по итогам деятельности.</li> </ul>	наставляемый	стажировки или мероприятия
	<p>пересмотр существующего процесса с целью его усовершенствования на основе анализа обратной связи наставников и наставляемого, а также с учетом лучших практик по укреплению системы сохранения и передачи знаний.</p>	директор	в конце года
	<p>подведение итогов:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– проведение итоговой конференции в организации;</li> <li>– издание сборника с материалами мероприятий (можно в электронном формате);</li> <li>– презентация методической базы наставников организации;</li> <li>– поощрение лучших наставников школы на уровне организации;</li> <li>– представление лучших практик от наставников на муниципальном и республиканском уровнях.</li> </ul> <p>рекомендации:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– участие в конкурсах «наставничество: территория новых возможностей»;</li> <li>– участие в конференции «наставничество: от теории к практике»;</li> <li>– участие в иных публичных мероприятиях.</li> </ul>		



**ОСНОВНЫЕ МОДЕЛИ НАСТАВНИЧЕСТВА  
В МКОУ «ГИМНАЗИЯ №2 ИМ.А.М.САЙТИЕВА»**

Модель наставничества	Определение	Преимущества
традиционное наставничество ( <i>one-on-one mentoring</i> – «один на один»)	наставник, как правило, успешный и опытный профессионал, работает с менее опытным коллегой для улучшения результатов работы, карьерного роста и налаживания профессиональных связей	<ul style="list-style-type: none"> <li>– в центре внимания – профессиональное развитие наставляемого.</li> <li>– наставник передает свой опыт и знания, правила и традиции отношений в организации, дает конструктивную обратную связь и советы, как достичь успеха.</li> <li>– наставник имеет возможность понять и оценить, насколько его подопечный способен к дальнейшему профессиональному развитию.</li> <li>– наставляемый легче и быстрее осваивает новые функции, роли, корпоративные ценности и традиции.</li> </ul>
партнерское наставничество: «равный – равному» ( <i>peer-to-peer mentoring</i> )	наставником является сотрудник, равный по уровню наставляемому, но с опытом работы в предметной области, которым партнер не обладает	<ul style="list-style-type: none"> <li>– наставник помогает партнеру в улучшении выполнения работы, выстраивании профессиональных отношений и повышении личной удовлетворенности работой.</li> <li>– эффективный наставник слушает, собирает информацию, обеспечивает честную и конструктивную обратную связь, создает видение перемен и мотивирует наставляемого к действиям.</li> <li>– наставник помогает партнеру отслеживать прогресс в достижении конкретных карьерных целей.</li> </ul>
групповое наставничество ( <i>group mentoring</i> )	связь нескольких лиц с более опытными коллегами («круги наставничества»)	<ul style="list-style-type: none"> <li>– группа наставников советует подопечным, как действовать для достижения своих целей, устранить профессиональные проблемы и решить проблемы в работе, помогает ориентироваться в организационной политике и предоставляет рекомендации для выдвижения инновационных идей.</li> </ul>
флэш-наставничество ( <i>flash mentoring</i> )	наставничество через одноразовые встречи или обсуждения	<ul style="list-style-type: none"> <li>– помогает наставляемым учиться, обращаясь за помощью к более опытному коллеге.</li> <li>– flash-наставники обычно предоставляют ценные знания и опыт работы, но в очень ограниченном временном интервале.</li> <li>– темы для флэш-наставничества широки,</li> </ul>

		начиная от обсуждения карьерных целей, конкретных советов, рекомендации дополнительных образовательных ресурсов или привлечения отдельных экспертов.
скоростное наставничество (speed mentoring)	обеспечивает место встречи для участников, чтобы помочь построить отношения равного наставничества	<ul style="list-style-type: none"> <li>– скоростное наставничество способствует развитию отношений наставничества, предоставляя площадку для знакомства нескольких сотрудников.</li> <li>– это многоуровневый подход к организации сети профессионалов и построению отношений, который помогает участникам быстро определить людей с общими целями и взаимными интересами.</li> </ul>
реверсивное наставничество (reverse mentoring)	профессионал младшего возраста становится наставником опытного сотрудника по вопросам новых тенденций, технологий и т.д.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– помимо общих преимуществ, реверсивное наставничество помогает установить взаимопонимание между разными поколениями сотрудников. обе стороны этой формы наставничества вынуждены выйти из зоны комфорта и научиться думать, работать и обучаться по-новому, толерантно воспринимая социальные, возрастные и коммуникативные особенности друг друга.</li> </ul>
виртуальное наставничество (virtual mentoring)	советы и рекомендации наставником предоставляются в режиме онлайн	<ul style="list-style-type: none"> <li>– сотрудник самостоятельно обращается к наставнику за советом или ресурсами, когда это требуется.</li> <li>– этот вид наставничества может включать в себя несколько наставников, находящихся за пределами организации и внешних сетей.</li> <li>– виртуальное наставничество обеспечивает поддержку результатов и передачу неформализованных знаний.</li> </ul>



**ДОРОЖНАЯ КАРТА  
РЕАЛИЗАЦИИ МОДЕЛИ НАСТАВНИЧЕСТВА  
В МКОУ «ГИМНАЗИЯ №2 ИМ.А.М.САЙТИЕВА»**

N	Содержание деятельности/разделы	Сроки	Исполнители	Ожидаемые результаты
1.	<b>Подготовка условий для запуска Модели наставничества</b>			
1.1.	Выявление первоначального уровня профессионализма педагогов школы: - анализ документов; - анкетирование; - собеседование; - наблюдение в процессе педагогической деятельности		Заместители директора ОУ	- Диагностические основания для построения форматов наставничества и определения его содержания. - Мониторинг по выявлению профессионального уровня педагогов. - Разработка программ наставничества и внесение коррективов в ранее разработанные программы наставничества.
1.2.	Назначение ответственного по школе за реализацию Модели наставничества		Директор ОУ	Приказ по школе
1.3.	Определение форматов наставничества: - Опытный педагог – молодой специалист (освоение основ мастерства). - Опытный классный руководитель – начинающий классный руководитель. - Педагог-исследователь, новатор – педагог, готовый к освоению новаций. - Опытный руководитель – начинающий руководитель. - Педагог-лидер – вновь принятый в коллектив педагог.		Ответственный по ОУ	Программа, приказ
1.4.	Разработка рекомендаций по организации наставничества в ОО			Издание сборника рекомендаций
1.5.	Создание интернет-сообщества Наставников		Ответственный по ОУ	Обеспечение доступности к сетевому пространству

<b>2.</b>	<b>Формирование Базы наставляемых</b>			
2.1.	Формирование Базы наставляемых в школах: - Опытный педагог – молодой специалист (освоение основ мастерства). - Опытный классный руководитель – начинающий классный руководитель. - Педагог-исследователь, новатор – педагог, готовый к освоению новаций. - Опытный руководитель – начинающий руководитель. - Педагог-лидер – вновь принятый в коллектив педагог		Ответственный по ОУ	Уточненная база наставляемых по категориям
<b>3.</b>	<b>Формирование Базы Наставников</b>			
3.1.	Формирование Базы наставников в общеобразовательных организациях		Ответственные по ОУ	Команда наставников по направлениям
<b>4.</b>	<b>Отбор и обучение Наставников</b>			
4.1.	Организация отбора и обучения наставников: - Установочное совещание по организационным моментам для модераторов; - Семинары-практикумы; - Круглые столы; - Форум наставников	В течение года	Ответственные по ОУ	Увеличение доли педагогов-профессионалов
<b>5.</b>	<b>Создание наставнических пар (групп)</b>			
5.1.	Формирование наставнических пар (групп) - Защита программ деятельности наставнических пар (групп); - Отбор лучших программ деятельности наставн.пар (групп)		Ответственные по школам	Посвящение наставнических пар; Выявление лучшего опыта Наставников
<b>6.</b>	<b>Разработка нормативной и регламентирующей документации</b>			
6.1.	Разработка, согласование и утверждение «Положения о наставничестве»		Директор ОУ	Внесение в перечень нормативных локальных актов, выставление на сайт



6.2.	Разработка нормативной и регламентирующей документации - Создание творческой группы по разработке документации - Экспертиза документации		Ответственные по ОУ	Издание сборника нормативных документов
7.	<b>Организация работы наставнических пар (групп)</b>			
7.1.	Работа наставнических пар (групп)	В течение года	Ответственные по ОУ, наставники	Взаимодействие в наставнических группах, накопление опыта деятельности наставнических групп
7.2.	Промежуточный анализ деятельности наставнических пар (групп)		Ответственные по ОУ	Выявление состояния реализации модели наставничества
7.3.	Внесение корректив в программы наставничества (при необходимости)	В течение года	Ответственные по ОУ, наставн.	Корректировка программ, определение эффективных технологий и методик взаимодействия
8.	<b>Мониторинг. Завершение деятельности наставнических пар (групп)</b>			
8.1.	Мониторинг. - Завершение деятельности наставнических пар (групп). - Педагогическая ярмарка идей и проектов по Наставничеству.		Ответственные по ОУ	Выявление эффективности деятельности наставничества, определение опыта и проблем
9.	<b>Разработка механизмов стимулирования наставнической деятельности</b>			
9.1.	Разработка механизмов стимулирования наставнической деятельности: - ВТК по созданию механизма стимулирования (поощрения, награждение, надбавка в размере ----% к заработной плате по учреждению; дополнительные баллы при премировании; дополнительные баллы при аттестации на категорию)	По мере реализации	Руководители школ, учредители	Повышение престижа и статуса наставника
10.	<b>Формирование долгосрочной Базы Наставников</b>			
10.1.	Формирование Базы эффективных наставников на последующий период	В течение года	Сетевое объединение по наставничеству	Центр наставничества



РЕСПУБЛИКА ДАГЕСТАН  
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД ХАСАВЮРТ»  
МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ГИМНАЗИЯ № 2 ИМ. А.М.САЙТИЕВА»

368007 • город Хасавюрт • улица Кандауровская, 96 • ИНН-0544001930/ОГРН-1050544000539 • Email: hasgim2saytiev@mail.ru

**ПРИКАЗ**

31.08.2022 г.

№ 11/4

**О закреплении наставнических пар, групп**

В соответствии с Положением о системе наставничества педагогических работников в МКОУ «Гимназия №2 им.А.М.Сайтиева», утвержденным приказом от 31.08.2022г. г. №11/3 в целях организации наставничества

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Закрепить с 01.09. 2022г. по 01.06. 2023г. наставническую пару:

1.1. учитель английского языка Исмаилова А.И., (наставник);

1.2. учитель английского языка Хайдарбиева Т.Х. (наставляемый).

Основание: согласие Исмаиловой А.И., дополнительное соглашение к трудовому договору Исмаиловой А.И., согласие Хайдарбиевой Т.Х..

2. Закрепить с 01.09. 2022г. по 01.06. 2023г. наставническую пару:

2.1. учитель математики Чакаева А.С. (наставник);

2.2. учитель математики Басханова М.С. (наставляемый);

Основание: согласие Чакаевой А.С., дополнительное соглашение к трудовому договору Чакаевой А.С., согласие Басхановой М.С..

3. Закрепить с 01.09. 2022г. по 01.06. 2023г. наставническую пару:

3.1. учитель родного (чеченского) языка и литературы Хозаева З.Х., (наставник);

3.2. учитель родного (чеченского) языка и литературы Хункерова Э.В. (наставляемый);

3.3. учитель родного (чеченского) языка и литературы Хозаева З.Х., (наставник);

3.4. учитель родного (чеченского) языка и литературы Нуцалова М.Э. (наставник).

Основание: согласие Хозаевой З.Х., дополнительное соглашение к трудовому договору Хозаевой З.Х., согласие Хункеровой Э.В.; согласие Хозаевой З.Х., дополнительное соглашение к трудовому договору Хозаевой З.Х., согласие Нуцаловой М.Э.;

4. Закрепить с 01.09. 2022г. по 01.06. 2023г. наставническую пару:

4.1. учитель начальных классов Татаева Н.В., (наставник);

4.2. педагог группы продленного дня Мажаева Р.З., (наставляемый);

Основание: согласие Татаевой Н.В., дополнительное соглашение к трудовому договору Татаевой Н.В., согласие Мажаевой Р.З..

5. Закрепить с 01.09. 2022г. по 01.06. 2023г. наставническую пару:



5.1. заместитель директора по ВР Гусейнову П.М., (наставник);

5.2. педагог дополнительного образования Хасиева М.О., (наставляемый);

Основание: согласие Гусейновой П.М., дополнительное соглашение к трудовому договору Гусейновой П.М., согласие Хасиевой М.О..

6. Закрепить с 01.09. 2022г. по 01.06. 2023г. наставническую пару:

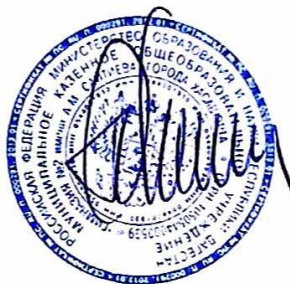
6.1. учитель физической культуры Шихалиева А.А., (наставник);

6.2. учитель физической культуры Мажаев А.В., (наставляемый);

Основание: согласие Шихалиевой А.А., дополнительное соглашение к трудовому договору Шихалиевой А.А. согласие Мажаева А.В..

7. Контроль за выполнением настоящего приказа возложить на заместителя директора по учебно-воспитательной работе Зинину Л.В.

Директор МКОУ  
«Гимназия №2 им.А.М.Сайтиева»



Х.С.Хайдарбиев

**ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ СОГЛАШЕНИЕ № \_\_\_\_\_**  
**к трудовому договору от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_**

\_\_\_\_\_ (полное название образовательной организации)

В  
лице \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя организации полностью) действующего на основании Устава, именуемого в дальнейшем «Работодатель», с одной стороны, и

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (при наличии) работника полностью) именуемый(ая) в дальнейшем «Работник», с другой стороны, заключили настоящее дополнительное соглашение к трудовому договору от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_ (далее – Трудовой договор) о нижеследующем:

1. В соответствии со статьями 60.2 и 151 Трудового кодекса Российской Федерации Работодатель с письменного согласия Работника поручает ему выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня наряду с работой, определенной Трудовым договором, дополнительной работы за дополнительную плату:

№	Дополнительные обязанности	Ожидаемый результат	Объем	Условия	Сроки
1.	Систематическая методическая поддержка молодых педагогов (имеющих педагогических стаж менее трех лет) организации (Работодателя).	Преодоление профессиональных затруднений у учителей естественнонаучного цикла при применении методов формирующего оценивания.	7 учителей	Посещение, совместное проектирование и анализ уроков, составление планов самообразования	Учебный год.
2.					

Поручаемая Работнику дополнительная работа осуществляется с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. без освобождения от основной работы, определенной Трудовым договором.

За дополнительную работу, выполняемую в соответствии с настоящим дополнительным соглашением, Работнику устанавливается доплата в размере \_\_\_\_\_ рублей в месяц (выплаты производятся в порядке и на условиях, предусмотренных локальными нормативными актами Работодателя, коллективным договором и Трудовым договором).

По соглашению сторон объем, условия и срок выполнения конкретных видов дополнительной работы могут изменяться (уточняться) путем оформления дополнительного соглашения к Трудовому договору.

2. Настоящее дополнительное соглашение является неотъемлемой частью Трудового договора и действует с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.



Условия Трудового договора, не затронутые настоящим дополнительным соглашением, остаются неизменными и обязательными для исполнения сторонами.

3. Настоящее дополнительное соглашение составлено и подписано в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, один из которых хранится у Работодателя, другой передается Работнику.

Работодатель:

\_\_\_\_\_ (полное наименование образовательной организации)  
Адрес (с индексом): \_\_\_\_\_  
Телефон / факс: \_\_\_\_\_  
ИНН: \_\_\_\_\_

Работник:

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)  
Паспорт: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
Выдан \_\_\_\_\_  
(кем, когда)

Адрес (с индексом): \_\_\_\_\_  
Телефон: \_\_\_\_\_

От Работодателя:

Работник:

Должность

фамилия, имя, отчество

фамилия, инициалы

подпись

подпись

дата (число, месяц, год)

дата (число, месяц, год)

М.П.

Экземпляр дополнительного соглашения получен

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

### СОГЛАСИЕ РАБОТНИКА НА ДОПОЛНИТЕЛЬНУЮ РАБОТУ ЗА ДОПОЛНИТЕЛЬНУЮ ПЛАТУ

В соответствии со статьями 60.2 и 151 Трудового кодекса Российской Федерации я,

\_\_\_\_\_ ,  
(фамилия, имя, отчество работника, занимаемая им должность с названием организации)

даю свое согласие на выполнение с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
в течение установленной продолжительности рабочего дня наряду с работой, определенной  
трудовым договором от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_ (без освобождения от данной  
работы), за дополнительную плату в размере \_\_\_\_\_ рублей в месяц, следующей  
дополнительной работы:

№	Дополнительные обязанности	Ожидаемый результат	Объем	Условия	Сроки
1.	Систематическая методическая поддержка молодых педагогов (имеющих педагогических стаж менее трех лет) организации (Работодателя).	Преодоление профессиональных затруднений у учителей естественнонаучного цикла при применении методов формирующего оценивания.	3 учителя	Посещение, совместное проектирование и анализ уроков, составление планов самообразования	Учебный год.
2.					

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(дата оформления согласия) (подпись и расшифровка подписи работника)



### СОГЛАСИЕ РАБОТНИКА НА ЗАКРЕПЛЕНИЕ ЗА НИМ НАСТАВНИКА

Настоящим я, \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество работника, занимаемая им должность с названием организации)

даю свое согласие на закрепление за мной с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. в  
качестве наставника \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество наставника, занимаемая им должность с названием  
организации)

в целях осуществления следующих видов наставничества:

№	Дополнительные обязанности	Ожидаемый результат	Условия	Сроки
1.	Систематическая методическая поддержка молодых педагогов (имеющих педагогических стаж менее трех лет) организации (Работодателя).	Преодоление профессиональных затруднений при применении методов формирующего оценивания.	Посещение, совместное проектирование и анализ уроков, составление планов самообразования (ИОМ)	Учебный год.
2.				

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(дата оформления согласия) (подпись и расшифровка подписи работника)

**ПРОТОКОЛ ЗАСЕДАНИЯ ПЕДАГОГИЧЕСКОГО СОВЕТА  
В МКОУ «ГИМНАЗИЯ №2 ИМ.А.М.САЙТИЕВА»**

Дата: 29.08. 2022г.

№ 1

**Состав Педагогического совета:**

1. Хайдарбиев Х.С., директор
2. Зинина Л.В., заместитель директора по УВР
3. Имурзаева М.А., заместитель директора по УВР начальных классов
4. Гусейнова П.М., заместитель директора по ВР
5. Ханалиева А.Т., председатель ПК

**Присутствовали:**

Педагогический коллектив в составе 94 чел.

**Повестка дня:**

1. Рассмотрение системы (целевой модели) наставничества педагогических работников.
2. Рассмотрение положения о системе (целевой модели) наставничества педагогических работников.

**СЛУШАЛИ:**

О рассмотрении системы (целевой модели) наставничества педагогических работников

1. Зинину Лауру Викторовну, заместителя директора по УВР.

О рассмотрении положения о системе (целевой модели) наставничества педагогических работников.

2. Ханалиеву Айну Тажютдиновну, председателя ПК гимназии.

**ПОСТАНОВИЛИ:**

- 1.1. Рекомендовать внедрение системы (целевой модели) наставничества педагогических работников в МКОУ «Гимназия №2 им.А.М.Сайтиева»

**Решение принято:** «за» – 94, «против» – 0, «воздержались» – 0.

- 1.2. Принять положение о системе (целевой модели) наставничества педагогических работников в МКОУ «Гимназия №2 им.А.М.Сайтиева»

**Решение принято:** «за» – 94, «против» – 0, «воздержались» – 0.

**Председатель Педагогического совета**

**Секретарь Педагогического совета**



Хайдарбиев Х.С.

Гавдуханова М.З.