



АДМИНИСТРАЦИЯ ШЕЛКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ  
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«НОВОЩЕДРИНСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»

НОХЧИЙН РЕСПУБЛИКИН ШЕЛКОВСКИ МУНИЦИПАЛЬНИ КЮШТАН АДМИНИСТРАЦИ  
МУНИЦИПАЛЬНИ БЮДЖЕТНИ ЙУКЪАРАДЕШАРАН УЧРЕЖДЕНИ  
“НОВОЩЕДРИНСКИ ЙУКЪБЕРА ЙУКЪАРАДЕШАРАН ШКОЛА”

366111 ЧР Шелковской р-н ст. Ново-Щедринская ул.Ленина,57 тел. 8(963) 982-64-79 [newshedrin@mail.ru](mailto:newshedrin@mail.ru) <https://newshed.educhr.ru>

## П Р И К А З

« 14 » 06 2024 г.

№ 51/1

ст. Ново-Щедринская

### **О внедрении целевой модели наставничества в МБОУ «НовоЩедринская СОШ» и назначении куратора**

На основании распоряжения Минпросвещения России от 25.12.2019 № Р-145, приказ МО и Н ЧР №748 от 23.06.2021 г., в целях повышения эффективности воспитательной и образовательной деятельности МБОУ «НовоЩедринская СОШ»

### ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внедрить целевую модель наставничества в МБОУ «НовоЩедринская СОШ» в период с 01.06.2024 по 01.06.2025 с возможностью пролонгации сроков реализации программ наставничества.
2. Назначить куратором внедрения целевой модели наставничества в МБОУ «НовоЩедринская СОШ» заместителя директора по УВР Вагапову М.У.
3. Куратору внедрения целевой модели наставничества в МБОУ «НовоЩедринская СОШ»:
  - составить базу наставников и наставляемых в срок до 01.09.2024 – по образцам, приведенным в приложениях 3 и 4 к настоящему приказу;
  - организовать обучение наставников – перед реализацией программы наставничества и во время ее реализации;

- составлять и корректировать программы наставничества в процессе их реализации – в соответствии с положением о программе наставничества МБОУ «Новошедринская СОШ»;
- контролировать реализацию программ наставничества;
- проводить оценку вовлеченности обучающихся в различные формы наставничества – раз в полугодие, по итогам составлять справку и представлять мне на ознакомление;
- решать организационные вопросы, возникающих в процессе реализации модели наставничества, в том числе вопросы материально-технического обеспечения, с привлечением других работников МБОУ «Новошедринская СОШ», организаций-партнеров и т.д.;
- мониторить эффективность реализации программ – в соответствии с графиком программы наставничества, по итогам составлять справки (раз в полгода) и представлять их мне на ознакомление;
- анализировать обратную связь от участников программы.

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

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

6. Секретарю Махтыхановой Х.Л. ознакомить работников МБОУ «Новошедринская СОШ» с настоящим приказом под подпись в срок до 14.06.2024.

7. Классным руководителям:

- ознакомить обучающихся МБОУ «Новошедринская СОШ» и их родителей (законных представителей) с возможностью участия в целевой модели наставничества и с условиями участия в срок до 18.06.2024;
- оказать содействие куратору внедрения целевой модели наставничества в формировании базы наставников и наставляемых.

8. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Директор  
С приказом ознакомлены



А.А. Мадашев  
М.У. Вагапова

Приложение 1 к приказу  
МБОУ «Новошедринская СОШ»  
от 14.06.2024г. № 51/1

## Дорожная карта внедрения целевой модели наставничества

### в МБОУ «Новошедринская СОШ»

| Мероприятие                                                                                                                                                                                                                                                          | Сроки                       | Ответственные         |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|-----------------------|
| Информирование педагогического сообщества образовательной организации о реализации программы наставничества                                                                                                                                                          | Июнь                        | Секретарь             |
| Информирование родительского сообщества о планируемой реализации программы наставничества                                                                                                                                                                            | Июнь                        | Классные руководители |
| Встреча с сообществом выпускников и/или представителями региональных организаций и предприятий с целью информирования о реализации программы наставничества                                                                                                          | Сентябрь                    | Куратор               |
| Встреча с обучающимися образовательной организации с информированием о реализуемой программе наставничества                                                                                                                                                          | В течение года              | Классные руководители |
| Проведение анкетирования среди обучающихся/педагогов, желающих принять участие в программе наставничества                                                                                                                                                            |                             | Куратор               |
| Сбор дополнительной информации о запросах наставляемых (обучающиеся/педагоги) от третьих лиц: классный руководитель, психолог, соцработник, родители. Сбор согласий на сбор и обработку персональных данных от законных представителей несовершеннолетних участников | В течение года              | Куратор               |
| Проведение анкетирования среди потенциальных наставников, желающих принять участие в программе наставничества. Сбор согласий на сбор и обработку персональных данных                                                                                                 | В течение года              | Куратор               |
| Анализ заполненных анкет потенциальных наставников и сопоставление данных с анкетами наставляемых. Формирование базы наставников                                                                                                                                     |                             |                       |
| Оценка участников-наставников по заданным параметрам, необходимым для будущего                                                                                                                                                                                       | По программе наставничества | Куратор               |

|                                                                                                                                     |                             |                      |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|----------------------|
| сравнения и мониторинга влияния программ на всех участников                                                                         |                             |                      |
| Проведение собеседования с наставниками (в некоторых случаях с привлечением психолога)                                              |                             |                      |
| Поиск экспертов и материалов для проведение обучения наставников                                                                    | В течение года              | Куратор              |
| Обучение наставников                                                                                                                | По программе наставничества | Куратор              |
| Организация групповой встречи наставников и наставляемых                                                                            |                             |                      |
| Проведение анкетирования на предмет предпочитаемого наставника/наставляемого после завершения групповой встречи                     |                             |                      |
| Анализ анкет групповой встречи и соединение наставников и наставляемых в пары                                                       |                             |                      |
| Информирование участников о сложившихся парах/группах. Закрепление пар/групп распоряжением руководителя образовательной организации | Сентябрь                    | Куратор              |
| Реализация программы наставничества                                                                                                 | В течение года              | Куратор<br>Наставник |
| Регулярные встречи наставника и наставляемого                                                                                       | По программе наставничества | Наставник            |
| Сроки сбора обратной связи от участников программы наставничества                                                                   | По программе наставничества | Куратор              |
| Проведение заключительной встречи наставника и наставляемого                                                                        |                             |                      |
| Проведение групповой заключительной встречи всех пар и групп наставников и наставляемых                                             |                             |                      |
| Анкетирование участников. Проведение мониторинга личной удовлетворенности участием в программе наставничества                       |                             |                      |
| Проведение торжественного мероприятия для подведения итогов программы наставничества и награждения лучших наставников               | Июнь 2025                   | Куратор              |
| Публикация результатов программы наставничества, лучших наставников, кейсов на                                                      | Июль- август                | Куратор              |

|                                                                                                      |  |  |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|
| сайтах образовательной организации и организаций-партнеров                                           |  |  |
| Внесение данных об итогах реализации программы наставничества в базу наставников и базу наставляемых |  |  |

Приложение 2 к приказу  
МБОУ «Новошедринская СОШ»  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_



АДМИНИСТРАЦИЯ ШЕЛКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ  
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«НОВОЩЕДРИНСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»

НОХЧИЙН РЕСПУБЛИКИН ШЕЛКОВСКИ МУНИЦИПАЛЬНИ КЮШТАН АДМИНИСТРАЦИ  
МУНИЦИПАЛЬНИ БЮДЖЕТНИ ЙУКЪАРАДЕШАРАН УЧРЕЖДЕНИ  
“НОВОЩЕДРИНСКИ ЙУККЪЕРА ЙУКЪАРАДЕШАРАН ШКОЛА”

366111 ЧР Шелковской р-н ст. Ново-Щедринская ул.Ленина,57 тел. 8(963) 982-64-79 [newshedrin@mail.ru](mailto:newshedrin@mail.ru) <https://newshed.educhr.ru>

## **ПРИНЯТО**

на педагогическом совете

МБОУ «НовоЩедринская СОШ»

протокол № \_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

## **УТВЕРЖДАЮ**

Приказом директора

МБОУ «НовоЩедринская СОШ»

\_\_\_\_\_/Мадашев А.А.

Введено в действие приказом № \_\_\_\_

от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Регистрационный номер

№ \_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

## **Положение о программе наставничества МБОУ «НовоЩедринская СОШ»**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение о программе наставничества МБОУ «НовоЩедринская СОШ» (далее – Положение) регламентирует особенности внедрения целевой модели наставничества, в том числе разработки и реализации программ наставничества.

1.2. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», распоряжением Минпросвещения 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», локальными нормативными актами МБОУ «НовоЩедринская СОШ» (далее – школа).

1.3. В Положении используются следующие понятия:

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

Метакомпетенции – способность формировать у себя новые навыки и компетенции самостоятельно, а не только манипулировать полученными извне знаниями и навыками.

Программа наставничества – комплекс мероприятий и формирующих их действий, направленный на организацию взаимоотношений наставника и наставляемого в конкретных формах для получения ожидаемых результатов.

Наставляемый – участник программы наставничества, который через взаимодействие с наставником и при его помощи и поддержке решает конкретные жизненные, личные и профессиональные задачи, приобретает новый опыт и развивает новые навыки и компетенции. В конкретных формах наставляемый может быть определен термином «обучающийся».

Наставник – участник программы наставничества, имеющий успешный опыт в достижении жизненного, личностного и профессионального результата, готовый и компетентный поделиться опытом и навыками, необходимыми для стимуляции и поддержки процессов самореализации и самосовершенствования наставляемого.

Куратор – работник школы, назначаемый директором, который отвечает за организацию программы наставничества.

Целевая модель наставничества – система условий, ресурсов и процессов, необходимых для реализации программ наставничества в образовательных организациях.

Благодарный выпускник – выпускник школы, который ощущает эмоциональную связь с ней, чувствует признательность и поддерживает личными ресурсами (делится опытом, мотивирует обучающихся и педагогов, оказывает финансовую поддержку, организует стажировки и т. д.).

## **2. Цели и задачи наставничества**

2.1. Целью внедрения наставничества является максимально полное раскрытие потенциала личности наставляемого, необходимое для успешной личной и профессиональной самореализации в современных

условиях неопределенности, а также создание условий для формирования эффективной системы поддержки, самоопределения и профессиональной ориентации всех обучающихся в возрасте от 10 лет, педагогов разных уровней образования и молодых специалистов школы.

## **2.2. Задачи внедрения наставничества:**

- улучшение показателей в школе в образовательной, воспитательной, социокультурной и спортивной сферах;
- подготовка обучающегося к самостоятельной, осознанной и социально продуктивной деятельности в современном мире, отличительными особенностями которого являются нестабильность, неопределенность, изменчивость, сложность, информационная насыщенность;
- раскрытие личностного, творческого, профессионального потенциала каждого обучающегося, поддержка формирования и реализации индивидуальной образовательной траектории;
- создание психологически комфортной среды для развития и повышения квалификации педагогов, увеличение числа закрепившихся в профессии педагогических кадров;
- создание канала эффективного обмена личностным, жизненным и профессиональным опытом для каждого субъекта образовательной и профессиональной деятельности;
- формирование открытого и эффективного сообщества вокруг школы, способного на комплексную поддержку его деятельности, в котором выстроены доверительные и партнерские отношения.

## **3. Порядок организации наставничества**

3.1. Наставляемые определяются путем выявления конкретных проблем у обучающихся и педагогов, которые можно решить с помощью наставничества.

3.2. Наставники подбираются как из внутреннего, так и с внешнего контура связей школы из наиболее подготовленных, обладающих высокими профессиональными и моральными качествами, проявляющих способности к воспитательной работе и пользующихся авторитетом в коллективе.

К работе по наставничеству могут привлекаться обучающиеся и педагоги, выпускники и специалисты предприятий и организаций.

3.3. Наставничество устанавливается продолжительностью от одного месяца до одного года в зависимости от его направления и формы.

3.4. Наставничество может быть индивидуальным (направленное на одного обучающегося) и (или) коллективным (когда наставничество распространяется на группу обучающихся).

3.5. Назначение наставника осуществляется на добровольной основе с обязательным письменным согласием лица, назначаемого наставником, и лица, в отношении которого осуществляется наставничество. Если лицо не достигло 18 лет, то назначение наставника происходит после получения письменного согласия его законного представителя.

3.6. Срок наставничества может быть продлен в случае временной нетрудоспособности, командировки или иного продолжительного отсутствия по уважительным причинам наставника или лица, в отношении которого осуществляется наставничество, по другим веским причинам.

3.7. Наставничество прекращается до истечения установленного срока в случае неисполнения лицом, в отношении которого осуществляется наставничество, обязанностей, предусмотренных настоящим положением.

3.8. Результатами эффективной работы наставника считаются:

- улучшение показателей школы: образовательных, спортивных, культурных;
- развитие личности наставляемого, раскрытие его потенциала;
- рост числа обучающихся, способных самостоятельно строить индивидуальные образовательные и карьерные траектории;
- улучшение психологического климата школы, создание психологически комфортной и плодотворной среды развития педагогов;
- привлечение дополнительных ресурсов и инвестиций в развитие инновационных образовательных и социальных программ школы.

3.9. В целях поощрения наставника за осуществление наставничества предусматривается:

- объявление благодарности, награждение почетной грамотой;
- материальное поощрение в соответствии с локальными нормативными актами школы.

#### **4. Руководство наставничеством**

4.1. Внедрение и реализация наставничества возлагаются на куратора, который назначается распорядительным актом директора школы.

Куратор осуществляет следующие функции:

- сбор и работа с базой наставников и наставляемых;
- организация обучения наставников;
- контроль проведения программ наставничества;
- участие в оценке вовлеченности обучающихся в различные формы наставничества;
- решение организационных вопросов, возникающих в процессе реализации наставничества;
- мониторинг реализации и получение обратной связи от участников программы.

4.2. Дополнительно куратор осуществляет следующие функции:

- определяет кандидатуру наставника;
- определяет число лиц, в отношении которых наставник одновременно осуществляет наставничество;
- определяет срок наставничества;
- осуществляет контроль деятельности наставника и деятельности наставляемого, вносит необходимые изменения и дополнения в процесс работы по наставничеству, программу наставничества;
- создает необходимые условия для совместной работы наставника и наставляемого;
- вносит предложения о замене наставника;
- вносит предложения о поощрении наставника;
- обеспечивает своевременное представление надлежаще оформленных документов по итогам наставничества.

## **5. Права и обязанности наставника**

5.1. Наставник имеет право:

- вносить предложения руководителю структурного подразделения, в котором работает лицо, в отношении которого осуществляется наставничество, о создании условий для совместной работы;
- требовать от лица, в отношении которого осуществляется наставничество, выполнения указаний по вопросам, связанным с его деятельностью;
- осуществлять контроль деятельности лица, в отношении которого осуществляется наставничество, в форме личной проверки выполнения заданий, поручений и качества выполненной работы;
- обращаться с заявлением к директору школы с просьбой о сложении с него обязанностей наставника конкретного лица, в отношении которого осуществляется наставничество.

5.2. Наставник обязан:

- руководствоваться требованиями законодательства РФ и локальных нормативных актов школы при осуществлении наставнической деятельности;
- способствовать формированию у лица, в отношении которого осуществляется наставничество, высоких профессиональных и морально-психологических качеств;
- оказывать содействие наставляемому в исполнении его обязанностей, ознакомлении с основными направлениями деятельности, полномочиями и основами корпоративной культуры;
- оказывать содействие наставляемому в изучении законодательства РФ и локальных нормативных актов школы, регламентирующих исполнение должностных обязанностей наставляемого;
- способствовать освоению наставляемым практических приемов и способов качественного выполнения своих обязанностей, устранению допущенных ошибок;
- передавать наставляемому накопленный опыт профессионального мастерства, обучать наиболее рациональным приемам, передовым и безопасным методам работы;
- привлекать к участию в общественной жизни коллектива школы;
- воспитывать у наставляемого дисциплинированность и исполнительность, нацеленность на результативную работу, рост производительности труда, проявлять требовательность в вопросах соблюдения норм профессиональной этики;
- периодически докладывать куратору о процессе адаптации наставляемого, его дисциплине и поведении, результатах профессионального становления.

## **6. Права и обязанности наставляемого**

### **6.1. Наставляемый имеет право:**

- обращаться к наставнику за помощью по вопросам, связанным с реализацией программы наставничества;
- вносить предложения по корректировке программы наставничества;
- обращаться к куратору с ходатайством о замене наставника.

### **6.2. Наставляемый обязан:**

- выполнять мероприятия программы наставничества в установленные сроки;
- выполнять указания и рекомендации наставника по исполнению обязанностей при реализации программы наставничества;

- совершенствовать профессиональные навыки, практические приемы и способы качественного исполнения обязанностей;
- устранять совместно с наставником допущенные ошибки;
- проявлять дисциплинированность, организованность и культуру в работе;
- обучаться наиболее рациональным приемам и передовым методам работы;
- участвовать в общественной жизни коллектива школы.

## **7. Формы и стили наставнической деятельности**

### **7.1. Формы наставнической деятельности:**

- прямая (непосредственный контакт с молодым специалистом и (или) обучающимся, общение с ним не только в рабочее время, но и в неформальной обстановке) и опосредованная (формальный контакт, путем советов, рекомендаций, но личные контакты сводятся к минимуму, а также влияние на его окружающую среду);
- индивидуальная (за наставником закрепляется один молодой специалист и (или) обучающийся) и групповая (наставничество распространяется на группу молодых специалистов и (или) обучающихся);
- открытая (двустороннее взаимодействие наставника и молодого специалиста и (или) обучающегося) и скрытая (наставник воздействует на молодого специалиста и (или) обучающегося незаметно для второго);
- коллективно-индивидуальная (наставничество над одним молодым специалистом и (или) обучающимся осуществляет трудовой коллектив) или коллективно-групповая (наставничество трудового коллектива осуществляется над группой молодых специалистов и (или) обучающихся).

### **7.2. Стили наставничества (выбор стиля взаимодействия зависит от уровня подготовки подопечного и сложности задачи):**

- инструктаж – стиль, при котором наставник дает четкие пошаговые указания подопечному или предлагает ему копировать свои собственные действия;
- объяснение – стиль, при котором наставник показывает, как правильно выполнить ту или иную работу, и подробно объясняет каждый шаг, дает обоснование своим действиям;
- развитие – это стиль, при котором наставник предлагает решить производственную задачу и представить результат.

## 8. Разработка программы наставничества

8.1. Программа наставничества (далее – программа) разрабатывается куратором или другим работником школы, назначенным директором, в соответствии с законодательством РФ.

8.2. Программа носит срочный характер, ее действие рассчитано на один календарный год с возможностью пролонгации при необходимости и определено запросами потенциальных наставляемых в данный период. Программа может корректироваться куратором при обязательном согласовании с участниками (включая родителей обучающегося/его законных представителей) исходя из специфики психолого-педагогической ситуации.

8.3. Проектирование содержания программы осуществляется куратором в сотрудничестве с парами «наставник + наставляемый»/группами в соответствии с запросами наставляемого и возможностями участников при согласовании с родителями/законными представителями несовершеннолетнего.

8.4. Программа должна определять наиболее оптимальные и эффективные для удовлетворения выявленных у потенциальных наставляемых запросов содержание, формы, методы и приемы организации наставничества, учитывая состояние здоровья учащихся, уровень их способностей, характер учебной мотивации, а также имеющиеся у школы ресурсы.

8.5. Структура программы должна соответствовать таблице, приведенной ниже.

Структура программы

| №п/п | Элементы программы               | Содержание элементов программы                                                                                                                                                                                                                     |
|------|----------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1    | Пояснительная записка            | Цель и задачи программы наставничества в соотношении с проблематикой образовательного процесса, характеристикой континента школы.<br><br>Выбранные на данный период формы наставничества в соотношении с целью и задачами внедрения целевой модели |
| 2    | План-график реализации программы | Таблица с мероприятиями и сроками реализации программы, ответственными, описанием итогового или контрольного                                                                                                                                       |

|          |                                               |                                                                                    |
|----------|-----------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|
|          |                                               | события, результата                                                                |
| <b>3</b> | Мониторинг эффективности реализации программы | Описание содержания, этапов и сроков мониторинга и ответственных за его проведение |
| <b>4</b> | Приложение                                    | Анкеты, опросники, справки, иные материалы, необходимые для реализации программы   |

8.6. Программа утверждается директором школы после согласования с педагогическим советом.

## **9. Мониторинг и оценка результатов реализации программы наставничества**

9.1. Мониторинг программы наставничества состоит из двух основных этапов:

- 1) оценка качества процесса реализации программы наставничества;
- 2) оценка мотивационно-личностного, компетентностного, профессионального роста участников, динамика образовательных результатов.

9.2. Оценка эффективности внедрения целевой модели осуществляется с периодичностью один раз в полугодие.

9.3. Оценка реализации программ наставничества осуществляется на основе анкетирования и опросов участников программы в соответствии с графиком, установленным программой.

9.4. В целях обеспечения открытости реализации целевой модели наставничества на сайте школы размещается и своевременно обновляется следующая информация:

- реестр наставников;
- мини-портфолио наставников;
- перечень социальных партнеров, участвующих в реализации программы наставничества;
- анонсы мероприятий, проводимых в рамках внедрения целевой модели наставничества, и д

Приложение 3 к приказу  
МБОУ «Новошесдринская СОШ»  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

## Форма базы наставляемых

|  | ФИО наставляемого | Контактные данные для связи (данные представителя) | Год рождения наставляемого | Основной запрос наставляемого | Дата вхождения в программу | ФИО наставника | Форма наставничества | Место работы/Учебы наставника | Дата завершения программы | Результаты программы | Ссылка на кейс/отзыв наставляемого, размещенные на сайте организации | Отметка о прохождении программы |
|--|-------------------|----------------------------------------------------|----------------------------|-------------------------------|----------------------------|----------------|----------------------|-------------------------------|---------------------------|----------------------|----------------------------------------------------------------------|---------------------------------|
|--|-------------------|----------------------------------------------------|----------------------------|-------------------------------|----------------------------|----------------|----------------------|-------------------------------|---------------------------|----------------------|----------------------------------------------------------------------|---------------------------------|

|   |                    |                    |      |                                                                                                         |        |                                |                     |                                     |        |                                                                                                                                                                               |  |  |
|---|--------------------|--------------------|------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|--------------------------------|---------------------|-------------------------------------|--------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|
| 1 | Висаева<br>М.Р.    | 8963 581 61<br>53  | 2004 | приобретение<br>профессиональ-<br>ного опыта<br>работы,<br>развитие<br>коммуникативн<br>ых компетенций. | сен.24 | Абрамова<br>Н.Я.               | Учитель-<br>учитель | МБОУ<br>«Новошедр<br>инская<br>СОШ» | май.25 | ориентир<br>овать<br>начинаю<br>щего<br>учителя<br>на<br>творческ<br>ое<br>использо<br>вание<br>передово<br>го<br>педагоги<br>ческого<br>опыта в<br>своей<br>деятельн<br>ости |  |  |
| 2 | Ибрагимова<br>Х.Р. | 8966-086-<br>95-55 | 2004 | приобретение<br>профессиональ-<br>ного опыта<br>работы,<br>развитие<br>коммуникативн<br>ых компетенций. | сен.24 | Нутаева<br>Петимат<br>Лечиевна | Учитель-<br>учитель | МБОУ<br>«Новошедр<br>инская<br>СОШ» | май.25 | ориентир<br>овать<br>начинаю<br>щего<br>учителя<br>на<br>творческ<br>ое<br>использо<br>вание<br>передово<br>го<br>педагоги<br>ческого<br>опыта в                              |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |                           |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|---------------------------|--|--|
|  |  |  |  |  |  |  |  |  | своей<br>деятельн<br>ости |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|---------------------------|--|--|

Приложение 4 к приказу  
МБОУ «Новоцедринская СОШ»  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**Форма базы наставников**

|   | ФИО наставника              | Контактные данные для связи | Место работы/учебы наставника | Основные компетенции наставника        | Важные для программы достижения наставника | Интересы наставника    | Желаемый возраст наставляемых | Ресурсы времени на программу наставничества | Дата вхождения в программу | ФИО наставляемого (наставляемых) | Форма наставничества | Место работы/учебы наставляемого | Дата завершения программы | Результаты программы                                                                                                | Ссылка на кейс/отзыв наставника, размещенные на сайте организации |
|---|-----------------------------|-----------------------------|-------------------------------|----------------------------------------|--------------------------------------------|------------------------|-------------------------------|---------------------------------------------|----------------------------|----------------------------------|----------------------|----------------------------------|---------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|
| 1 | Абрамов а Наталья Яковлевна | 8963-701-34-00              | МБОУ «Новошедринская СОШ»     | Опытный специалист с высшей категорией | ученики имеют высокие результаты обучения  | Грамматические задания | 20-35                         | 2 дня в неделю                              | сен. 2024                  | Висаева М.Р.                     | Учитель-учитель      | МБОУ «Новошедринская СОШ»        | Май 2025                  | ориентировать начинающего учителя на творческое использование передового педагогического опыта в своей деятельности |                                                                   |
| 2 | Нутаева Петимат Лечиевн     | 8928 269 79 62              | МБОУ «Новошедрин              | Опытный специалист с                   | ученики имеют высокие                      | Чтение книг            | 22-30 лет                     | 2 дня в неделю                              | сен.24                     | Ибрагимова Х.Р.                  | учитель - учитель    | МБОУ «Новошедринская             | май.25                    | ориентировать начинающ                                                                                              |                                                                   |

|  |   |  |              |                          |                            |  |  |  |  |  |  |      |                                                                                                                                           |  |
|--|---|--|--------------|--------------------------|----------------------------|--|--|--|--|--|--|------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
|  | а |  | ская<br>СОШ» | высшей<br>категорие<br>й | результат<br>ы<br>обучения |  |  |  |  |  |  | СОШ» | его<br>учителя на<br>творческо<br>е<br>использов<br>ание<br>передовог<br>о<br>педагогич<br>еского<br>опыта в<br>своей<br>деятельно<br>сти |  |
|--|---|--|--------------|--------------------------|----------------------------|--|--|--|--|--|--|------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|

