

Управление образования Администрации ЦРМО Республики Калмыкия
Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение
«Троицкая гимназия им. Б.Б. Городовикова»

ПРИКАЗ

03.02.2022 года

№ 12

с. Троицкое

**Об утверждении «Дорожной карты»
по внедрению модели наставничества**

В соответствии с распоряжением Министерства просвещения России от 25.12.2019г. № Р-145 «Об утверждении методологии (целевой программы) 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», приказом Министерства образования и науки Республики Калмыкия от 31.12. 2019 г. № 1865 «Об утверждении Плана («дорожная карта») мероприятий по внедрению модели наставничества в образовательных организациях Республики Калмыкия», приказом Управления образования Администрации Целинного района муниципального образования Республики Калмыкия от 01.02.2022 г. № 68 «О разработке дорожной карты по внедрению модели наставничества в образовательных организациях». В целях совершенствования деятельности по повышению качества образования в МОБУ «Троицкая гимназия им. Б. Б. Городовикова» и в рамках реализации единой методической темы «Системное развитие личности гимназиста в условиях обновления ФГОС»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Манджиевой Д.К., зам. директора по УМР, Эрдниевой Е.Ф., Болдыревой М.В., зам. директора по УВР, Эрендженовой Э.Н., зам. директора по ВР
- создать рабочую группу по разработке дорожной карты на 2022-2024 гг. (приложение 1)
- утвердить План («дорожная карта») мероприятий по внедрению модель наставничества (приложение 2)
- утвердить положение о наставничестве (приложение 3)
2. Контроль за исполнением Приказа оставляю за собой.



Директор гимназии:

Manj /О.А. Манжикова/

С Приказом ознакомлены:

Манджиева Д.К. *Manj*

Эрдниева Е.Ф. *Эрд*

Болдырева М.В. *Бол*

Эрендженова Э.Н. *Эр*

Рабочая группа по разработке дорожной карты на 2022-2024гг. по внедрению модели наставничества.

Члены рабочей группы:

Эрдниева Е.Ф.- зам.директора по УВР
Болдырева М.В. – зам.директора по УВР
Манджиева Д.К.- зам.дир.по УМР, руководитель рабочей группы
Берикова Ц.М. – рук. ПМО учителей русского языка и литературы
Модункаева В.В. – рук. ПМО учителей математики, информатики, физики
Манджиева Д.К. – рук. ПМО учителей истории, географии, обществознания
Очирова Е.Г.- рук. ПМО учителей биологии, химии, физики
Мантаева С.Е.. – рук. ПМО учителей технологии, музыки, ИЗО
Ажиков Т.Т.- рук. ПМО учителей физической культуры, ОБЖ
Дорджиева Е.А.- рук. ПМО учителей иностранного языка
Джагалинова Т.Н.. - рук. ПМО учителей начальных классов
Эрднеева С.Б.- рук. ПМО учителей калмыцкого языка и литературы
Бамбуджаева Э.Э. - рук. МО валеологии

**План («дорожная карта») мероприятий по внедрению модели наставничества
МОБУ «Троицкая гимназия им.Б.Б.Городовикова»**

№	Наименование мероприятия	Сроки исполнения	Ответственные
1.	Информирование педагогического коллектива о реализации программы наставничества	февраль,2022	Министерство образования и науки РК
2.	Информирование родительского сообщества о планируемой реализации программы наставничества	февраль-март,2022	УО АЦРМО, МОБУ «Троицкая гимназия им. Б.Б.Городовикова»
3.	Встреча с сообществом выпускников и представителями региональных организаций и предприятий с целью информирования о реализации программы наставничества	сентябрь-октябрь, 2022	Министерство образования и науки РК, УО АЦРМО, администрация гимназии
4.	Встреча с обучающимися Троицкой гимназии с информированием о реализуемой программе наставничества.	ноябрь, март 2022	администрация гимназии, кл.рук.
5.	Проведение анкетирования среди обучающихся и педагогов, желающих принять участие в программе наставничества.	апрель,2022	администрация гимназии, кл.рук.
6.	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	сентябрь,2022	администрация гимназии, кл.рук.

	несовершеннолетних участников		
7.	Анализ полученных от наставляемых и третьих лиц данных. Формирование базы наставляемых	октябрь,2022	администрация гимназии
8.	Выбор форм наставничества, реализуемых в рамках текущей программы наставничества	октябрь,2022	администрация гимназии
9.	Оценка участников-наставляемых по заданным параметрам, необходимым для будущего сравнения и мониторинга влияния программ на всех участников.	май,2022	администрация гимназии
10	Проведение анкетирования среди потенциальных наставников, желающих принять участие в программе наставничества. Сбор согласий на сбор и обработку персональных данных	сентябрь,2022	администрация гимназии
11	Анализ заполненных анкет потенциальных наставников и сопоставление данных с анкетами наставляемых. Формирование базы наставников	сентябрь,2022	администрация гимназии
12.	Оценка участников-наставников по заданным параметрам, необходимым для будущего сравнения и мониторинга влияния программ на всех участников.	сентябрь,2022	администрация гимназии
13	Проведение собеседования с наставниками (в некоторых случаях с привлечением психологов)	сентябрь,2022	администрация гимназии
14	Поиск экспертов и материалов для проведения обучения наставников.	апрель-май 2022	КРИПКРО , УО АЦРМО
15	Обучение наставников	апрель, сентябрь 2022	КРИПКРО УО АЦРМО
16	Организация групповой встречи наставников и наставляемых	сентябрь 2022	администрация гимназии
17.	Проведение анкетирования на предмет предпочитаемого наставника/наставляемого после завершения групповой встречи.	октябрь,2022	администрация гимназии
18.	Анализ анкет групповой встречи и соединение наставников и наставляемых в пары	сентябрь-октябрь, 2022	администрация гимназии
19.	Информирование участников о сложившихся парах/группах. Закрепление пар/групп распоряжением директора гимназии.	октябрь , 2022	администрация гимназии
20.	Проведение первой, организационной встречи наставника и наставляемого	октябрь,2022	администрация гимназии
21.	Проведение второй пробной встречи наставника и наставляемого	октябрь,2022	администрация гимназии
22.	Проведение встречи-планирования рабочего процесса в рамках программы наставничества с наставником и наставляемым.	ноябрь,2022	администрация гимназии
23.	Регулярные встречи наставника и наставляемого	по графику в течение текущего учебного года	администрация гимназии
24.	Сроки сбора обратной связи от участников программы наставничества	по графику в течение текущего	администрация гимназии

		учебного года	
25.	Проведение заключительной встречи наставника и наставляемого	апрель-май, 2022 -2024	администрация гимназии
26.	Проведение групповой заключительной встречи всех пар и групп наставников и наставляемых	апрель-май, 2022-2024	администрация гимназии
27.	Анкетирование участников. Проведение мониторинга личной удовлетворенности участием в программе наставничества.	май текущего года	администрация гимназии
28.	Приглашение на торжественное мероприятие всех участников программы наставничества, их родных, представителей организаций-партнеров, представителей администрации муниципалитета.	май текущего года	администрация гимназии
29.	Проведение торжественного мероприятия для подведения итогов программы наставничества и награждения лучших наставников.	май текущего года	администрация гимназии
30.	Проведение мониторинга качества реализации программы наставничества.	сентябрь, 2022-2024	УО АЦРМО, администрация гимназии
31.	Оценка участников по заданным параметрам, проведение второго, заключающего этапа мониторинга влияния программ на всех участников	сентябрь, 2022-2024	УО АЦРМО администрация гимназии
32.	Оформление итогов и процессов совместной работы в рамках программы наставничества в кейсы	октябрь-ноябрь, 2022-2024	администрация гимназии, УО АЦРМО
33.	Публикация результатов программы наставничества, лучших наставников, кейсов на сайтах гимназии и организаций-партнеров	октябрь-ноябрь, 2022-2024	администрация гимназии, УО АЦРМО
34.	Внесение данных об итогах реализации программы наставничества в базу наставников и базу наставляемых	ноябрь-декабрь, 2022-2024	администрация гимназии УО АЦРМО

ПОЛОЖЕНИЕ

о наставничестве в муниципальном общеобразовательном бюджетном учреждении «Троицкая гимназия имени Басана Бадминовича Городовикова» Педагогическое наставничество

1. Общие положения

Школьное наставничество - разновидность индивидуальной методической работы с впервые принятыми учителями, не имеющими трудового стажа педагогической деятельности в образовательных учреждениях или со специалистами, назначенными на должность, по которой они не имеют опыта работы. Наставничество - одна из наиболее эффективных форм профессиональной адаптации, способствующая повышению профессиональной компетентности и закреплению педагогических кадров в образовательной организации.

Наставник - опытный учитель, обладающий высокими профессиональными и нравственными качествами, знаниями в области методики преподавания и воспитания. Молодой специалист-начинающий учитель, как правило, овладевший знаниями основ педагогики по программе вуза, проявивший желание и склонность к дальнейшему совершенствованию своих навыков и умений. Он повышает свою квалификацию под непосредственным руководством наставника по согласованному плану профессионального становления.

- 1.1. Школьное наставничество предусматривает систематическую индивидуальную работу опытного учителя, но развитию у молодого специалиста необходимых навыков и умений ведения педагогической деятельности. Оно призвано наиболее глубоко и всесторонне развивать имеющиеся у молодого специалиста знания в области предметной специализации методики преподавания.

Правовой основой института школьного наставничества являются настоящее Положение, ФЗ-273 «Об образовании в Российской Федерации» и другие нормативные акты Минобрнауки РФ. Распоряжения Министерства просвещения Российской Федерации от 25 декабря 2019 года №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, регламентирующие вопросы профессиональной подготовки учителей и специалистов образовательных учреждений.

- 1.2. Настоящее положение утверждено с учетом мнения методического совета, педагогического совета.

2. Цели и задачи наставничества

2.1. Целью школьного наставничества в образовательном учреждении является оказание помощи молодым учителям в их профессиональном становлении, а также формирование в школе кадрового ядра.

2.2. Основными задачами школьного наставничества являются:

привитие молодым специалистам интереса к педагогической деятельности и закреплению учителей в образовательном учреждении;

- ускорение процесса профессионального становления учителя и развитие способности самостоятельно и качественно выполнять возложенные на него обязанности по занимаемой должности;

-адаптация по корпоративной культуре, усвоение лучших традиций коллектива школы и правил поведения в образовательном учреждении, сознательного и творческого отношения к выполнению обязанностей учителя;

- удовлетворение потребностей молодых специалистов в получении знаний о новейших достижениях в области педагогических технологий, передовом отечественном и зарубежном опыте;

- минимизация периода адаптации и профессионального становления молодых специалистов.

3. Организационные основы наставничества

- 3.1. Школьное наставничество организуется на основании приказа директора школы.
- 3.2. Руководство деятельностью наставников осуществляет методист и заместитель директора по учебно-воспитательной работе.
- 3.3. Руководитель образовательной организации и административная команда подбирает наставника из наиболее подготовленных учителей, обладающих высоким уровнем профессиональной подготовки, коммуникативными навыками и гибкостью в общении, имеющих опыт образовательной, воспитательной и методической работы, стабильные показатели в работе, богатый жизненный опыт, способность и готовность делиться профессиональным опытом, системное представление о педагогической деятельности и работе школы, стаж педагогической деятельности не менее пяти лет, в том числе не менее двух лет по данному предмету.
Наставник должен обладать способностями к образовательной и воспитательной работе и может иметь одновременно не более двух подшефных.
- 3.4. Кандидатуры наставников рассматриваются на заседаниях методического совета, согласовываются с заместителем директора учебно-воспитательной работы и методистом, утверждаются на заседании Методического совета.
Назначение наставника производится при обоюдном согласии предполагаемого наставника и молодого специалиста, за которым он будет закреплен, по рекомендации Методического совета приказом директора школы с указанием срока наставничества. Как правило, наставник прикрепляется к молодому специалисту на срок не менее одного года.
- 3.5. Приказ о закреплении наставника издается не позднее двух недель с момента назначения молодого специалиста на определенную должность.
- 3.6. Наставничество устанавливается над следующими категориями сотрудников образовательного учреждения:
 - впервые принятыми учителями (специалистами), не имеющими трудового стажа педагогической деятельности в образовательных учреждениях:
Выпускниками очных высших и средних специальных учебных заведений, прибывшими в образовательное учреждение;
 - выпускниками непедагогических профессиональных образовательных учреждений, завершивших очное, за очное обучение и не имеющими трудового стажа педагогической деятельности в образовательных учреждениях;
- учителями, переведенными на другую работу, если выполнение ими служебных обязанностей требует расширения и углубления профессиональных знаний и овладения новыми практическими навыками;
учителями, нуждающимися в дополнительной подготовке для проведения уроков в определенном классе (по определенной тематике).
- 3.7. Замена наставника производится приказом директора школы в случаях:
 - увольнения наставника;
 - перевода на другую работу подшефного или наставника;
 - привлечения наставника к дисциплинарной ответственности;
 - психологической несовместимости наставника и подшефного.
- 3.8. Показателями оценки эффективности работы наставника является выполнение целей и задач молодым учителем в период наставничества. Оценка производится на промежуточном и итоговом контроле.

4. Руководство наставничеством

Организация работы наставников и контроль их деятельности возлагается на методиста.

4.1. Методист обязан:

- Представить назначенного молодого специалиста учителя мшколы, объявить приказ о закреплении за ним наставника;
- Создать необходимые условия для совместной работы молодого специалиста с закрепленным за ним наставником:
- посетить отдельные уроки и внеклассные мероприятия по предмету, проводимые наставником и молодым специалистом;
- организовать обучение наставников передовым формами методов индивидуальной воспитательной работы, основам педагогики и психологии, оказывать им методическую и практическую помощь в составлении планов работы с молодыми специалистами;
- изучить, обобщить и распространить положительный опыт организации наставничества в образовательном учреждении;
- определить меры поощрения наставников.

4.2. Непосредственную ответственность за работу наставников с молодыми специалистами несет руководитель образовательной организации.

Руководитель образовательной организации обязан:

Рассмотреть на заседании методического совета индивидуальный план работы наставника, карту индивидуального профессионального развития молодого педагога;

- Провести инструктаж наставников и молодых специалистов;
- обеспечить возможность осуществления наставником своих обязанностей в соответствии с настоящим Положением;
- осуществлять систематический контроль работы наставника;
- слушать и утвердить на заседании учебно-воспитательного центра отчеты молодого специалиста и наставника и представить их на заседании Методического совета.

4.3. Обязанности наставника

Наставник должен:

- знать требования законодательства в сфере образования, ведомственных нормативных актов, определяющих права и обязанности молодого специалиста по занимаемой должности;
- разрабатывать совместно с молодым специалистом карту профессионального развития педагога с учетом уровня его интеллектуального развития, педагогической, методической и профессиональной подготовки по предмету;
- изучать деловые и нравственные качества молодого специалиста, его отношение к проведению занятий, коллективу школы, учащимся и их родителям, увлечения, наклонности, круг досугового общения;
- знакомить молодого специалиста со школой, с расположением учебных классов, кабинетов, служебных и бытовых помещений;
- вводить в должность (знакомить с основными обязанностями, требованиями, предъявляемыми к учителю-предметнику, правилами внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности);
- проводить необходимое обучение; контролировать и оценивать самостоятельное проведение молодым специалистом учебных занятий и внеклассных мероприятий;
- разрабатывать совместно с молодым специалистом карту профессионального развития педагога: давать конкретные задания с определенным сроком их выполнения; контролировать работу, оказывать необходимую помощь;
- оказывать молодому специалисту индивидуальную помощь в овладении педагогической профессией, практическими приемами и способами качественного проведения занятий, выявлять и совместно устранять допущенные ошибки;
- личным примером развивать положительные качества молодого

специалиста, корректировать его поведение в школе, привлекать к участию в общественной жизни коллектива, содействовать развитию общекультурного и профессионального кругозора:

- участвовать в обсуждении вопросов, связанных с педагогической и общественной деятельностью молодого специалиста, вносить предложения о его поощрении или применении мер воспитательного и дисциплинарного воздействия;
- вести дневник работы наставника и периодически докладывать руководителю методического объединения о процессе адаптации молодого специалиста, результатах его труда;
- подводить итоги профессиональной адаптации молодого специалиста, составлять отчет по итогам наставничества с заключением о результатах прохождения адаптации, с предложениями по дальнейшей работе молодого специалиста.

4.4. Обязанности молодого специалиста

Кандидатура молодого специалиста для закрепления наставника рассматривается на заседании Методического совета с указанием срока наставничества и будущей специализации утверждается приказом директора.

В период наставничества молодой специалист обязан:

изучать ФЗ-273 «Об образовании в Российской Федерации», нормативные акты, определяющие его служебную деятельность, структуру, особенности деятельности школы и функциональные обязанности по занимаемой должности:

разработать и осуществлять работу по карте индивидуального профессионального развития, согласованную с наставником и представленную на заседании методического совета:

постоянно работать над повышением профессионального мастерства, овладевать практическими навыками по занимаемой должности:

учиться у наставника передовым методами формам работы, правильно строить свои взаимоотношения с ним;

совершенствовать свой общеобразовательный и культурный уровень: периодически отчитываться о своей работе перед наставником и

заместителями директора по учебно-воспитательной работе.

4.5. Права молодого специалиста

- Молодой специалист имеет право:
- вносить на рассмотрение администрации школы предложения по совершенствованию работы, связанной с наставничеством:
- Защищать профессиональную честь и достоинство;
- Знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения

посещать внешние организации по вопросам, связанным с педагогической деятельностью;

- повышать квалификацию удобным для себя способом;
- защищать свои интересы самостоятельно и(или) через представителя, в том числе адвоката; в случае дисциплинарного или служебного расследования, связанного с нарушением норм профессиональной этики;
- требовать конфиденциальности дисциплинарного (служебного) расследования, за исключением случаев, предусмотренных законом.

5. Документы, регламентирующие наставничество

К документам, регламентирующим деятельность наставников, относятся:

- настоящее Положение;
- приказ директора ОУ об организации наставничества;
- планы работы педагогического совета, методического совета, учебно-

воспитательных центров;

- карты индивидуального профессионального развития молодых педагогов;

- протоколы заседаний педагогического совета, методического совета, учебно-воспитательных центров, на которых рассматривались вопросы наставничества:

- методические рекомендации и обзоры по передовому опыту проведения работы по наставничеству.

Приложение 4
к Приказу от 03.02.2022 № 12

**«ДОРОЖНАЯ КАРТА»
внедрения системы наставничества в МОБУ «Троицкая гимназия им.
Б.Б.Городовикова»**

№ этапа	Наименование этапа	Длительность этапа	На этом этапе важно:	Документы для этапа
1	Подготовка условий для запуска программы наставничества	В течение первого месяца	<ul style="list-style-type: none">– информировать педагогов, обучающихся и родительское сообщество о подготовке программы, собрать предварительные запросы обучающихся, педагогов, молодых специалистов;– определить заинтересованные в наставничестве аудитории внутри и во вне ОО – выпускники, работодатели и др.;– определить цель, задачи, формы наставничества, ожидаемые результаты;– обеспечить нормативно-правовое оформление программы наставничества;– создать организационные условия для осуществления программы наставничества (назначить куратора; сформировать команду; привлечь ресурсы и экспертов для оказания поддержки);– создать страницу на сайте ОО;– определить сроки, показатели, способы анализа потребности в обучении (далее - АПО) (самостоятельно или с привлечением экспертов; очно, с использованием интернет-технологий и пр.) и организации «обратной связи», формы отчетности наставника и куратора программы наставничества, формы и условия поощрения	<ul style="list-style-type: none">– Приказ о внедрении целевой модели наставничества в ОО (утверждение Положения о наставничестве, дорожной карты внедрения системы наставничества в ОО (наименование этапа, сроки, мероприятия этапа) и ответственных);– Положение о наставничестве в ОО (срок действия - до 2024 г.): общие положения; цель и задачи наставничества, формы наставничества, критерии, методы и процедуры отбора/выдвижения наставников; права и обязанности наставников, наставляемых и куратора; мотивация наставников и куратора; организация «Школы наставника», общие критерии эффективности работы наставников; формы отчетности и др.;

№ этапа	Наименование этапа	Длительность этапа	На этом этапе важно:	Документы для этапа
			<p>наставников и куратора;</p> <ul style="list-style-type: none"> - разработать модель сетевого или иного взаимодействия партнеров в осуществлении наставнической деятельности. 	<ul style="list-style-type: none"> - Программа наставничества в ОО (<i>длительность наставнической программы – 1 год</i>): ролевые модели выбранных форм наставничества, цель и задачи в разрезе моделей, календарный план мероприятий; - Формы согласий на обработку персональных данных от участников наставнической программы;
2	Формирование базы наставляемых	В течение первого месяца	<ul style="list-style-type: none"> - информировать родителей, педагогов, обучающихся о возможностях и целях программы; - организовать сбор данных о наставляемых по доступным каналам (родители, классные руководители, педагоги-психологи, профориентационные тесты), в том числе - сбор запросов наставляемых; - провести уточняющий АПО наставляемых (например, анкетный опрос, интервью, наблюдения и др. для анализа потребностей в развитии наставляемых); - использовать различные форматы для популяризации программы наставничества (форумы, конкурсы, квесты и пр.); 	<ul style="list-style-type: none"> - Перечень лиц, желающих иметь наставников; - Анкеты для анализа потребности в развитии у наставляемых; - Если наставляемые несовершеннолетние, т.е. согласие родителей (законных представителей) на АПО и иные процедуры (при необходимости); - Отчет по результатам АПО наставляемых.
3	Формирование базы наставников	В течение первого месяца	<ul style="list-style-type: none"> - провести мероприятия для информирования и вовлечения потенциальных наставников, взаимодействовать с целевыми аудиториями на профильных мероприятиях (например, мероприятия с соцпартнерами, конференции, форумы, конкурсы и др.); - желающих/готовых быть наставниками объединить в базу по #тегам (признакам классификации); 	<ul style="list-style-type: none"> - Формат портфолио наставника; - Анкеты-опросы «Чем я могу быть полезен в качестве наставника?»; - Письма-обращения к работодателям; - справки об отсутствии судимости, медицинские справки для партнеров;
4	Отбор/	В	- провести отбор/выдвижение	- Приказ об утверждении

№ этапа	Наименование этапа	Длительность этапа	На этом этапе важно:	Документы для этапа
	выдвижение и обучение наставников	течение первого - второго месяца	<p>наставников в соответствии с Положением о наставничестве и утвердить реестр наставников;</p> <ul style="list-style-type: none"> - подготовить методические материалы для сопровождения наставнической деятельности (памятки, сценарии встреч, рабочие тетради и пр.); - провести АПО наставников и разработать программы обучения наставников; - найти ресурсы для организации обучения (через соцпартнеров, гранты, конкурсы, учредителей и др.); - организовать «Школу наставников» и провести обучение. 	<p>реестра наставников и направление его в Управление образования МО;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Анкеты для анализа потребности в развитии наставников; - Отчет по итогам АПО наставников; - Приказ об организации «Школы наставников», утверждение программ и графиков обучения наставников; - Памятки для наставников.
5	Формирование наставнических пар / групп	В течение месяца после издания приказа о внедрении целевой модели наставничества в ОО	<ul style="list-style-type: none"> - организовать групповые встречи для формирования пар или групп (с использованием различных форматов: квест, соревнование и пр.) – <i>при необходимости</i>; - организовать пробную рабочую встречу и встречу-планирование наставников и наставляемых, выбрать форматы взаимодействия для каждой пары или группы; - обеспечить психологическое сопровождение наставляемым, не сформировавшим пару или группу (при необходимости), продолжить поиск наставника 	<ul style="list-style-type: none"> - Приказ об утверждении наставнических пар/групп - Планы индивидуального развития наставляемых (в том числе – индивидуальные траектории обучения); - Памятки для наставляемых.
6	Организация и осуществление работы наставнических пар / групп	В течение года после этапа 5 (до завершения отчетного периода)	<ul style="list-style-type: none"> - провести обучающие, экспертно-консультационные и иные мероприятия наставников; - организовать комплекс последовательных встреч наставников и наставляемых; - организовать текущий контроль достижения планируемых результатов наставниками. 	<ul style="list-style-type: none"> - Форматы анкет обратной связи для промежуточной оценки.
7	Завершение наставничества	В конце отчетного периода	<ul style="list-style-type: none"> - организовать «обратную связь» с наставниками, наставляемыми и куратором (например, провести итоговое анкетирование, рефлекссию); - подвести итоги мониторинга 	<ul style="list-style-type: none"> - Анкеты удовлетворенности наставников и наставляемых организацией программы

№ эта па	Наиме нова- ние этапа	Длитель ность этапа	На этом этапе важно:	Документы для этапа
			<p>эффективности реализации программы;</p> <ul style="list-style-type: none"> - организовать итоговую встречу наставников и наставляемых (например, проектное интервью) для обсуждения результатов мониторинга эффективности; - организовать и провести итоговое мероприятие для представления результатов наставничества, чествования лучших наставников и популяризации лучших кейсов (с приглашением представителей образовательных организаций - партнеров, НКО, исполнительно-распорядительных органов муниципального образования, выпускников и др.); - сформировать базу успешных практик (кейсов); - сформировать долгосрочную базу наставников, в том числе - из успешно завершивших программу наставляемых, желающих попробовать себя в новой роли; - популяризировать лучшие практики и примеры наставничества через медиа, участников, партнеров. 	<p>наставничества;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Отчет по итогам наставнической программы (включая отчеты наставников и куратора); - Приказ о поощрении участников наставнической деятельности;

Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение
«Троицкая гимназия им. Б.Б. Городовикова»

ПРИКАЗ

08.09.2022 года

№ 105/2

с. Троицкое

**Об организации методической работы
в гимназии**

С целью организации и проведения методической работы в 2022- 2023 учебном году

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить руководителями методических объединений следующих учителей:
 1. Очирова Е.Г. - заведующая учебно-исследовательской лаборатории
 2. Очирова Е.Г. – руководитель МО учителей биологии, химии, физики
 3. Эрендженова Э.Н.– руководитель МО валеологии
 4. Манджиева Д.К. – руководитель МО учителей истории, географии
 5. Башанкаева Г.У.- руководитель МО учителей русского языка и литературы
 6. Лиджиева Б.Б. - руководитель МО учителей иностранного языка
 7. Бадмаева Т.Д.– руководителя МО учителей калмыцкого языка
 8. Горяева С.Б.– руководителя МО учителей технологии, музыки, ИЗО
 9. Ажиков Т.Т. –руководитель МО учителей физической культуры, ОБЖ
 10. Модункаева В.В. – руководитель МО учителей математики и информатики
 11. Джагалинова Т.Н. – руководитель МО учителей начальных классов
2. Руководителям методических объединений организовать и координировать деятельность педагогов по:
 - реализации ФГОС- 2021,
 - подготовке к инновационной работе ФГОС основного (среднего) образования;
 - изучению и внедрению системно - деятельностного подхода в обучении;
 - реализации индивидуальных тем самообразования в соответствии единой методической темой гимназии «Системное развитие личности в условиях обновлённых ФГОС-2021».
3. Членам учебно-исследовательской лаборатории гимназии проводить работу по:
 - вовлечению педагогов в научно-инновационную деятельность посредством сотрудничества с КалмГУ;
 - изучению и обобщению педагогического опыта по использованию современных форм и метод обучения и воспитания;
 - организации и координации деятельности «Школы молодого педагога».
 - обогащать традиционную классно-урочную систему активными способами организации учебной познавательной и развивающей деятельности – конференциями, учебными играми, проектами, фестивалями, образовательными экспедициями, включающими детей в процессы мысли коммуникации, цифровизации, необходимые новой школе будущего.
4. Возложить на Манджиеву Д.К., зам. директора по УМР, контроль за работой методических объединений и учебно-исследовательской лаборатории
5. Назначить наставниками молодых специалистов следующих учителей:
 - Лиджиеву Б.Б.– для Дорджиевой А.Д., учителя английского языка
 - Горяеву С.Б. – для Мукабеновой Б.Ю., учителя технологии
 - Башанкаеву Г.У.- для Шараповой Д.М., учителя русского языка и литературы
 - Зайцеву А.Г- для Авгановой В.Б., учителя начальных классов
 - Модункаеву В.В.- для Ботхаева А.А., учителя информатики
 - Ажикова Т.Т. – для Гувурова С.Г., учителя технологии

- Очирову Е.Г. – для Муджиковой В.Э., учителя биологии
6. Контроль за выполнением данного приказа оставляю за собой



Manzhikova /Манжикова О.А./