



МУ «Департамент образования г.Аргун»  
**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ЦЕНТР ОБРАЗОВАНИЯ Г. АРГУН ИМЕНИ ПЕРВОГО ПРЕЗИДЕНТА  
ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ, ГЕРОЯ РОССИИ АХМАТА- ХАДЖИ КАДЫРОВА»  
(МБОУ «ЦО г. Аргун им. А.-Х. Кадырова»)**

МУ «Аргун-Г1алиндешаран департамент»  
**МУНИЦИПАЛЬНИ БЮДЖЕТНИ ЮКЪАРАДЕШАРАН ХЪУКМАТ  
«АРГУН-Г1АЛИН НОХЧИЙН РЕСПУБЛИКАН  
ХЪАЛХАРА ПРЕЗИДЕНТАН, РОССИИН ТУРПАЛХОЧУН  
КАДЫРОВАХЪМАД- ХЪАЪЖИН Ц1АРАХ ЙОЛУ ДЕШАРАН ЦЕНТР»  
(МБЮХЪ «Аргун-Г1алара Кадыров А.-Х. ц1арах йолу ДЦ)**

## П Р И К А З

01 сентября 2022 г.

№ 143/1

г. Аргун

### О внедрении целевой модели наставничества

В соответствии с приказом Министерства образования и науки Чеченской Республики от 15.10.2020 г. № 1084-п и во исполнение приказа МУ «Департамент образования г. Аргун» от 15.10.2020 г. № 160/1 «О внедрении методологии (целевой модели) наставничества обучающихся для организаций, осуществляющих образовательную деятельность по основным общеобразовательным, дополнительным общеобразовательным программам в городском округе г. Аргун»,  
**ПРИКАЗЫВАЮ**

1. Махматмурзиеву Мадину Супьяновну, зам. директора по МР назначить куратором внедрения Целевой модели наставничества в МБОУ «ЦО г. Аргун им. А.-Х. Кадырова».
2. Возложить ответственность за организационное, методическое и аналитическое сопровождение и мониторинг внедрения Целевой модели наставничества на Махматмурзиеву Мадину Супьяновну.
3. Куратору обеспечить создание условий для внедрения и реализации ЦМН в период с 2022 по 2025 годы
4. Утвердить состав рабочей группы по внедрению проекта «Целевая модель наставничества»:
  - 1.1. Руководитель рабочей группы:
    - Эльсиева Х.В. – зам. директора по УВР;
  - 1.2. Члены рабочей группы:

- Махматмурзиева М.С. – зам. директора по МР;
- Нудаева М.Б. – зам. директора по ВР;
- Эльсанова Р.И. – учитель русского языка и литературы;
- Садаева Н.С-А. – учитель начальных классов.

5. Рабочей группе:

- 2.1. Изучить цель, задачи и содержание концепции «Целевая модель наставничества» в срок до 28.09.2022 г;
- 1.2. Рассмотреть на заседании педагогического совета план внедрения проекта «Целевая модель наставничества» в срок до 29.09.2022 г;
- 1.3. План мероприятий (Дорожную карту) реализации целевой модели наставничества в МБОУ «ЦО г. Аргун им. А-Х. Кадырова» на 2022 - 2023 учебный год
- 1.4. Положение о внедрении целевой модели наставничества в МБОУ «ЦО г. Аргун им. А-Х. Кадырова» г. Аргун» на 2022-2025 гг
- 1.5. Планируемые результаты (показатели эффективности) внедрения целевой модели наставничества в МБОУ «ЦО г. Аргун им.А-Х.Кадырова» (далее – Планируемые результаты) на период с 2022г. по 2023г
- 1.6. Программу целевой модели наставничества в МБОУ «ЦО г. Аргун им.А-Х.Кадырова»
6. Кужуеву Д.Х., заместителю директора по ИКТ осуществлять системное информационное сопровождение деятельности по реализации ЦМН.
7. Эльсиевой Хаве Вахарсолтаевне, заместителю директора по УВР, организовывать проведение мониторинга эффективности реализации ЦМН до 20 декабря и 20 мая ежегодно.
8. Махматмурзиевой М.С. вносить ежегодно в срок не позднее 30 декабря информацию о количестве участников программы (системы) наставничества в соответствующую форму федерального статистического наблюдения и направлять внесенные данные в муниципальный центр наставничества.
9. Махматмурзиевой М.С. предоставлять статистическую информацию, результаты по внедрению ЦМН по запросам муниципального центра наставничества.
10. Контроль за исполнением приказ оставляю за собой.

Директор

Л.Ш-Х. Муцухаева

С приказом ознакомлен (а)

\_\_\_\_\_

/ Эльсиева Х.В./

С приказом ознакомлен (а)

\_\_\_\_\_

/Махматмурзиева М.С./

С приказом ознакомлен (а)

\_\_\_\_\_

/ Нудаева М.Б./

С приказом ознакомлен (а)

\_\_\_\_\_

/ Эльсанова Р.И./

С приказом ознакомлен (а)

\_\_\_\_\_

/ Садаева Н.Х /

**Состав рабочей группы,  
осуществляющей организационную, методическую и аналитическую  
деятельность по внедрению Целевой модели наставничества в  
МБОУ «ЦО г.Аргун им А-Х. Кадырова»**

<b>№ п/п</b>	<b>ФИО</b>	<b>Должность</b>	<b>Обязанности</b>
1.	Эльсиева Х.В.	зам.директора по УВР	Руководитель рабочей группы
2.	Махматмурзиева М.С.	Зам. директора по МР	Куратор
3.	Нудаева М.Б.	Зам. директора по ВР	Члены рабочей группы
4.	Эльсанова Р.И.	Уч. русск. яз. и лит.	Члены рабочей группы
5.	Садаева Н.Х	Уч. нач. классов	Члены рабочей группы



МУ «Департамент образования г.Аргун»  
**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ЦЕНТР ОБРАЗОВАНИЯ Г. АРГУН ИМЕНИ ПЕРВОГО ПРЕЗИДЕНТА  
ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ, ГЕРОЯ РОССИИ АХМАТА- ХАДЖИ КАДЫРОВА»  
(МБОУ «ЦО г. Аргун им. А.-Х. Кадырова»)**

МУ «Аргун-Г1алиндешаран департамент»  
**МУНИЦИПАЛЬНИ БЮДЖЕТНИ ЮКЪАРАДЕШАРАН ХЪУКМАТ  
«АРГУН-Г1АЛИН НОХЧИЙН РЕСПУБЛИКАН  
ХЪАЛХАРА ПРЕЗИДЕНТАН, РОССИИН ТУРПАЛХОЧУН  
КАДЫРОВАХЪМАД- ХЪАЪЖИН Ц1АРАХ ЙОЛУ ДЕШАРАН ЦЕНТР»  
(МБЮХЪ «Аргун-Г1алара Кадыров А.-Х. ц1арах йолу ДЦ)**

**П Р И К А З**

01 сентября 2022 г.

№ 142/1

г. Аргун

Об утверждении локальных актов

В соответствии с приказом Министерства образования и науки Чеченской Республики от 15.10.2020 г. № 1084-п и во исполнение приказа МУ «Департамент образования г. Аргун» от 15.10.2020 г. № 160/1 «О внедрении методологии (целевой модели) наставничества обучающихся для организаций, осуществляющих образовательную деятельность по основным общеобразовательным, дополнительным общеобразовательным программам в городском округе г. Аргун»,  
**ПРИКАЗЫВАЮ**

1. Утвердить план мероприятий (дорожную карту) внедрения Целевой модели наставничества обучающихся в МБОУ «ЦО г. Аргун им А.-Х. Кадырова»;
2. Положение о реализации программы наставничества в МБОУ «ЦО г. Аргун им А.-Х. Кадырова»;
3. Членам рабочей группы обеспечить реализацию мероприятий «Дорожной карты» внедрения методологии (целевой модели) наставничества обучающихся в МБОУ «ЦО г. Аргун им А.-Х. Кадырова»
4. Контроль и выполнение приказа оставляю за собой.

Директор

Л.Ш-Х. Муцухаева

Приложение №1  
к приказу МБОУ «ЦО г. Аргун им А-Х. Кадырова»

ПОЛОЖЕНИЕ

о реализации программы (системы) наставничества в МБОУ «ЦО г. Аргун им  
А-Х. Кадырова»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет цели, задачи, порядок внедрения методологии (целевой модели) наставничества обучающихся для организаций, осуществляющих образовательную деятельность по общеобразовательным, дополнительным общеобразовательным и программам среднего профессионального образования (далее – Целевая модель наставничества) в образовательной организации, права и обязанности наставников и наставляемых, куратора внедрения Целевой модели наставничества.

1.2. Целевая модель наставничества реализуется в соответствии с приказом Министерства образования и науки Чеченской Республики от 09.10.2020 г. № 1084-п, приказом Департамента образования г. Аргун «О внедрении методологии (Целевой модели) наставничества обучающихся для организаций, осуществляющих образовательную деятельность по общеобразовательным, дополнительным общеобразовательным программам» от 15.10.2020 г. № 160/1, а также в целях реализации федеральных проектов «Современная школа», «Успех каждого ребенка», «Молодые профессионалы» национального проекта «Образование».

1.3. Основные термины и понятия, применяемые в настоящем Положении:

**Целевая модель наставничества** – система условий, ресурсов и процессов, необходимых для реализации системы наставничества в образовательной организации.

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

**Форма наставничества** – способ реализации системы наставничества через организацию работы наставнической пары или группы, участники которой находятся в заданной ролевой ситуации, определяемой потребностями наставляемых, конкретными целями и задачами наставнической пары или группы.

**Наставляемый** – участник наставнической пары или группы, который через взаимодействие с наставником и при его помощи и поддержке решает конкретные личные и профессиональные задачи, приобретает новый опыт и развивает новые навыки и компетенции. Наставляемым может стать любой обучающийся по общеобразовательным, дополнительным общеобразовательным программам, а также молодой специалист и любой педагог, изъявивший желание.

**Наставник** – участник программы наставничества, имеющий успешный опыт в достижении личностного и профессионального результата, обладающий опытом и навыками, необходимыми для повышения уровня компетенций и самореализации наставляемого. Наставниками могут быть обучающиеся образовательной организации, выпускники, представители родительского сообщества, педагоги и специалисты образовательной организации или иных предприятий и организаций любых форм собственности, изъявивших

готовность принять участие в реализации Целевой модели наставничества в части профессионального самоопределения обучающихся.

**Куратор** – специалист МБОУ «Специальная коррекционная школа г. Аргун» который осуществляет организационное, аналитическое, информационное сопровождение реализации системы наставничества.

**Метакомпетенции** – «гибкие» навыки, позволяющие формировать новые знания и компетенции. Например, способность к самообразованию и саморазвитию, коммуникативные навыки, эмоциональный интеллект, критическое мышление и др.

**Дорожная карта** – универсальный наглядный пошаговый инструмент планирования по развитию проекта/организации/стратегии и т.д. с обозначением основных этапов, сроков, мероприятий по достижению ключевых показателей в краткосрочной или долгосрочной перспективе.

**Медиаплан** – инструмент для организации системного и последовательного информационного сопровождения события через размещение контента на определенных информационных ресурсах. Контент – информационное наполнение медиаресурса. Формы контента: пресс-релиз (за 3-5 дней до события), пост-релиз (в течение 1 дня после организации события), альбом фотографий, плейлист (тематическая музыкальная подборка), образовательные посты/статьи более 2000 знаков и др.

## **2. Цель и задачи**

2.1. Целью реализации Целевой модели наставничества в образовательной организации является создание условий для раскрытия потенциала личности наставляемого, формирования эффективной системы поддержки, педагогических работников в том числе молодых специалистов МБОУ «Специальная коррекционная школа г. Аргун» .

2.2. Задачи внедрения Целевой модели наставничества):

- улучшение показателей школы, осуществляющей деятельность по общеобразовательным, в образовательной, социокультурной, спортивной и других 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 образовательной организации, способного на комплексную поддержку ее деятельности, в котором выстроены доверительные и партнерские отношения.

## **3. Механизм реализации программы (системы) наставничества**

3.1. Для реализации системы наставничества формируется рабочая группа из числа привлеченных специалистов и педагогических работников).

3.2. Рабочая группа осуществляет следующие функции:

- разработки реализации Дорожной карты по внедрению Целевой модели наставничества;
- организационное и методическое сопровождение работы наставнических пар и групп;
- организация аналитической и информационной работы через разработку медиаплана в рамках компетенций;
- организация отбора и обучения наставников;
- осуществление персонифицированного учета обучающихся, молодых специалистов и педагогов, участвующих в программе наставничества;
- формирование наставнических пар и групп;
- осуществление своевременной и систематической отчетности;
- проведение внутреннего мониторинга реализации и эффективности программы (системы) наставничества в образовательной организации;
- участие в муниципальных/региональных/федеральных образовательных событиях, направленных на повышение профессиональных компетенций в части реализации системы наставничества;
- обеспечение формирования баз данных наставников и наставляемых, а также лучших практик наставничества по форме (Приложение № 1).

–3.3. Система наставничества реализуется через организацию работы в наставнических парах или группах (по выбору) по следующим формам:  
- «учитель – учитель»;

Организация работы по данным формам в каждой наставнической паре или группе предполагает решение индивидуальных конкретных задач и потребностей наставляемого, исходя из ресурсов наставника, определенных в ходе предварительного анализа.

3.4. Мониторинг и оценка результатов реализации системы наставничества понимается как система сбора, обработки, хранения и использования информации о реализации Целевой модели наставничества в (наименование ОО) и организуется 1 раз в полгода до 20 декабря и до 20 мая ежегодно.

Ежегодно в срок не позднее 30 декабря в муниципальный центр наставничества направляется информация о количестве участников программы (системы) наставничества по соответствующей форме федерального статистического наблюдения.

3.5. При организации работы наставнической группы наставником и наставляемым в обязательном порядке заполняется согласие на обработку персональных данных (Приложение № 2) и соглашение между наставником и наставляемым (Приложение № 3), копия данного соглашения хранится в образовательной организации на базе которой внедряется Целевая модель наставничества. В случае, если участники или один из участников наставнической пары несовершеннолетние, то соглашение заключается родителем (законным представителем) несовершеннолетнего.

3.6. Информационная поддержка системы наставничества осуществляется через размещение информации на официальном сайте МБОУ «Специальная коррекционная школа г. Аргун» в соответствии с разработанным медиапланом. Обновление информации на ресурсах осуществляется по необходимости, но не реже 1 раза в неделю.

#### **4. Функции куратора внедрения Целевой модели наставничества**

4.1. Куратор назначается решением руководителя МБОУ «Специальная коррекционная школа г. Аргун»



4.2. Куратором может быть назначен любой педагогический или административный работник из числа специалистов МБОУ «СКОШ г. Аргун»

Также куратором может стать представитель организации – партнера представитель некоммерческой организации, организации любой формы собственности, чья деятельность связана с реализацией программ наставничества, волонтерской деятельностью, образованием и воспитанием обучающихся с предоставлением справки о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям в соответствии с требованиями Трудового кодекса Российской Федерации.

4.3. Куратор выполняет следующие задачи:

- сбор и работа с базой наставников и наставляемых;
- организация обучения наставников, в том числе привлечение экспертов для проведения обучения;
- контроль за организацией мероприятий Дорожной карты, внедрения Целевой модели наставничества;
- участие в оценке вовлеченности обучающихся в различные формы наставничества;
- мониторинг реализации и получение обратной связи от участников.

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

5.1. Наставник обязан:

- разрабатывать индивидуальный план (Приложение № 4) – комплекс мероприятий в рамках организации работы наставнической пары/группы;
- участвовать в реализации Дорожной карты в рамках компетенции;
- регулярно посещать образовательные события, организованные в рамках обучения наставников;
- оказывать всестороннюю помощь и поддержку наставляемому;
- предоставлять результаты наставнической работы по запросу куратора;
- способствовать развитию информационного освещения реализации системы наставничества в образовательной организации;
- внимательно и уважительно относиться к наставляемому.

5.2. Наставник имеет право:

- способствовать своевременному и качественному выполнению поставленных задач наставляемым;
- совместно с куратором определять формы работы с наставляемым;
- принимать участие в обсуждениях и мероприятиях, направленных на развитие системы наставничества в образовательной организации;
- вносить предложения куратору и руководителю образовательной организации по внесению изменений в Дорожную карту;
- привлекать других специалистов для расширения компетенций наставляемого.

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

6.1. Наставляемый обязан:



–регулярно посещать встречи, образовательные события в соответствии с индивидуальным планом;  
–выполнять своевременно и качественно задачи, поставленные наставником;  
–внимательно и уважительно относиться к наставнику и другим участникам наставнической группы.

6.2.Наставляемый имеет право:

- вносить предложения в индивидуальный план обучения в рамках организации работы наставнической пары/группы;
- принимать участие в обсуждениях и мероприятиях, направленных на развитие системы наставничества в образовательной организации;
- в индивидуальном порядке обращаться к наставнику за советом, помощью по волнующим вопросам;
- при невозможности установления личного контакта с наставником выходить с ходатайством к руководителю образовательной организации о замене наставника.

## **7. Заключительные положения**

7.1.Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения руководителем образовательной организации и действует бессрочно.

7.2.В настоящее Положение могут быть внесены изменения и дополнения в соответствии с вновь принятыми законодательными и иными нормативными актами на региональном и федеральном уровнях и вновь принятыми локальными нормативными актами.

Приложение №1  
к приказу МБОУ «ЦО г.Аргун им А-Х.Кадырова»

**Форма ведения базы наставляемых.**  
**МБОУ «ЦО г.Аргун им А-Х.Кадырова»**

№ п/п	ФИО наставляемого	Контактные данные	Год рождения	Цель (исходя из потребностей наставляемого)	Срок реализации комплекса мероприятий (дд.мм.гг-дд.мм.гг)	ФИО наставника	Форма наставничества	Место работы/учебы наставника	Результаты реализации комплекса мероприятий	Ссылка на обратную связь наставляемого

**Форма ведения базы наставников**

---

№ п/п	ФИО наставника	Контактные данные	Место работы/учебы наставника	Основные компетенции, достижения, интересы наставника	Срок реализации комплекса мероприятий (дд.мм.гг-дд.мм.гг)	ФИО наставляемых	Форма наставничества	Место работы/учебы наставляемых	Результаты реализации комплекса мероприятий	Ссылка на обратную связь наставляемого
-------	----------------	-------------------	-------------------------------	---	---	------------------	----------------------	---------------------------------	---	--

Приложение №1  
к приказу МБОУ «ЦО г.Аргун им А-Х.Кадырова»

Директору (наименование ОО, адрес) ФИО директора (далее – Организация),  
от \_\_\_\_\_  
проживающего по адресу \_\_\_\_\_,  
паспорт серии \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
выдан \_\_\_\_\_  
выдан \_\_\_\_\_ дата выдачи \_\_\_\_\_

**Согласие на обработку персональных данных**

Я, \_\_\_\_\_, являюсь **родителем** несовершеннолетнего в возрасте старше 14 лет, малолетнего (нужное подчеркнуть) \_\_\_\_\_, принимающего участие в реализации методологии (Целевой модели) наставничества обучающихся организаций, осуществляющих образовательную деятельность по общеобразовательным, дополнительным общеобразовательным и программам среднего профессионального образования» (далее – Целевая модель наставничества) в соответствии с требованиями ст. 9 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» даю свое согласие на обработку моих, моего ребенка персональных данных в целях организации тематических мероприятий, информационного сопровождения и ведения реестра участников Целевой модели наставничества.

Перечень моих персональных данных, передаваемых Организации на обработку:

- сведения о документах, удостоверяющих личность участника мероприятий Целевой модели наставничества (свидетельство о рождении и/или паспорт);
- сведения об анкетных и биографических данных;
- сведения о составе семьи;
- сведения о месте проживания;
- домашний телефон;
- место работы или учебы членов семьи и родственников;
- сведения о документах о получении образования.

Я даю согласие на обработку Организацией персональных данных, то есть совершение, в том числе, следующих действий: обработки (включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных), а также на публикацию видео-, фотоизображений моего ребёнка с его фамилией, именем, отчеством, наименованием образовательной организации, проходящий в рамках мероприятий Организации, в официальных группах Организации, созданных в социальных сетях в Интернете и на официальных сайтах Организации, при этом общее описание вышеуказанных способов обработки данных приведено в Федеральном законе от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ, а также на передачу такой информации третьим лицам в

случаях, установленных нормативными документами вышестоящих органов и законодательством.

Настоящее согласие действует бессрочно.

Настоящее согласие может быть мной отозвано в любой момент.

В случае неправомерного использования предоставленных данных согласие отзывается моим письменным заявлением.

Я по письменному запросу имею право на получение информации, касающейся обработки моих, моего ребёнка персональных данных (в соответствии с п. 4 ст. 14 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ).

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 г.

\_\_\_\_\_

Подпись

\_\_\_\_\_

ФИО

Подтверждаю, что ознакомлен(а) с положениями Федерального закона от 27 июля 2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных», права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 г.

\_\_\_\_\_

Подпись

\_\_\_\_\_

ФИО

Подпись ответственного лица  
за обработку персональных данных: \_\_\_\_\_/ФИО сотрудника  
образовательной организации

Образец для ученика

Директору (наименование ОО, адрес) ФИО директора (далее – Организация),  
от \_\_\_\_\_,  
проживающего по адресу \_\_\_\_\_,  
паспорт серии \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
выдан \_\_\_\_\_  
выдан \_\_\_\_\_ дата выдачи \_\_\_\_\_

### Согласие на обработку персональных данных

Я, \_\_\_\_\_, являюсь **совершеннолетним, несовершеннолетним в возрасте старше 14 лет** (нужное подчеркнуть) участником мероприятий в рамках реализации методологии (Целевой модели) наставничества обучающихся организаций, осуществляющих образовательную деятельность по общеобразовательным, дополнительным общеобразовательным и программам среднего профессионального образования» (далее – Целевая модель наставничества), в соответствии с требованиями ст. 9 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» даю свое согласие на обработку моих персональных данных в целях организации тематических мероприятий, информационного сопровождения и ведения реестра участников Целевой модели наставничества.

Перечень моих персональных данных, передаваемых Организации на обработку:

- сведения о документах, удостоверяющих личность участника мероприятий Организации (свидетельство о рождении и/или паспорт);
- сведения об анкетных и биографических данных;
- сведения о составе семьи;
- сведения о месте проживания;
- домашний телефон;
- место работы или учебы членов семьи и родственников;
- сведения о документах о получении образования.

Я даю согласие на обработку Организацией своих персональных данных, то есть совершение, в том числе, следующих действий: обработки (включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных), а также на публикацию моих видео-, фотоизображений в официальных группах Организации, созданных в социальных сетях в Интернете и на официальных сайтах Организации, при этом общее описание вышеуказанных способов обработки данных приведено в Федеральном законе от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ, а также на передачу такой информации третьим лицам в случаях, установленных нормативными документами вышестоящих органов и законодательством.

Настоящее согласие действует бессрочно.

Настоящее согласие может быть мной отозвано в любой момент.

В случае неправомерного использования предоставленных данных согласие отзывается моим письменным заявлением.

Я по письменному запросу имею право на получение информации, касающейся обработки моих персональных данных (в соответствии с п. 4 ст.14 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ).

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 г. \_\_\_\_\_  
Подпись ФИО

Подтверждаю, что ознакомлен(а) с положениями Федерального закона от 27 июля 2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных», права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 г. \_\_\_\_\_  
Подпись ФИО

Подпись ответственного лица

за обработку персональных данных: \_\_\_\_\_/ФИО сотрудника образовательной организации

## СОГЛАШЕНИЕ

### о сотрудничестве между наставником и наставляемым (ученик)

г. \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
Данное соглашение устанавливает отношения между

\_\_\_\_\_,  
(далее – Наставник/родитель (законный представитель) Наставника), и

\_\_\_\_\_,  
(далее – Наставляемый/родитель (законный представитель) Наставляемого), совместно именуемыми «Стороны», в связи с их участием в реализации методологии (Целевой модели) наставничества обучающихся организаций, осуществляющих образовательную деятельность по общеобразовательным, дополнительным общеобразовательным и программам среднего профессионального образования (далее – Целевая модель наставничества) на базе

\_\_\_\_\_,  
(далее – Организация).

#### 1. Предмет соглашения

1.1. Стороны договорились об участии в реализации Целевой модели наставничества через организацию комплекса мероприятий в рамках деятельности наставнической пары(группы).

1.2. Стороны определили следующие задачи\*:

- повышение уровня профессиональных и надпрофессиональных компетенций наставляемого;
- повышение уровня социальной адаптации наставляемого в коллективе;
- трансляция личного, профессионального опыта, знаний, умений и навыков наставника;
- повышение уровня мотивации к самообразованию у наставляемого;

– \_\_\_\_\_;  
\_\_\_\_\_;

– \_\_\_\_\_.  
\_\_\_\_\_.

*(\*Задачи определяются исходя из выбранной формы наставничества, потребностей наставляемого и ресурсов наставника)*

#### 2. Права и обязанности Сторон\*

2.1. Наставник обязан:

- 2.1.1. Разрабатывать индивидуальный план – комплекс мероприятий в рамках организации работы наставнической пары/группы.



2.1.2. Участвовать в реализации Дорожной карты внедрения Целевой модели наставничества образовательной организации (далее - Дорожная карта) в рамках компетенции.

2.1.3. Регулярно посещать образовательные события, организованные в рамках обучения наставников.

2.1.4. Оказывать всестороннюю помощь и поддержку наставляемому.

2.1.5. Предоставлять результаты наставнической работы по запросу куратора.

2.1.6. Способствовать развитию информационного освещения реализации системы наставничества в образовательной организации.

2.1.7. Внимательно и уважительно относиться к наставляемому.

2.2. Наставник имеет право:

2.2.1. Способствовать своевременному и качественному выполнению поставленных задач наставляемым.

2.2.2. Совместно с куратором определять формы работы с наставляемым.

2.2.3. Принимать участие в обсуждениях и мероприятиях, направленных на развитие системы наставничества в образовательной организации.

2.2.4. Вносить предложения куратору и руководителю образовательной организации по внесению изменений в Дорожную карту.

2.2.5. Привлекать других специалистов для расширения компетенций наставляемого.

2.3. Наставляемый обязан:

2.3.1. Регулярно посещать встречи, образовательные события в соответствии с индивидуальным планом.

2.3.2. Выполнять своевременно и качественно задачи, поставленные наставником.

2.3.3. Внимательно и уважительно относиться к наставнику и другим участникам наставнической группы.

2.4. Наставляемый имеет право:

2.4.1. Вносить предложения в индивидуальный план обучения в рамках организации работы наставнической пары/группы.

2.4.2. Принимать участие в обсуждениях и мероприятиях, направленных на развитие системы наставничества в образовательной организации.

2.4.3. В индивидуальном порядке обращаться к наставнику за советом, помощью по волнующим вопросам.

2.4.4. При невозможности установления личного контакта с наставником выходить с ходатайством к директору образовательной организации о замене наставника.

### 3.

### Заключительные положения

3.1. Настоящее Соглашение заключено Сторонами в форме бумажного документа в двух экземплярах, по одному экземпляру для каждой из Сторон.

3.2. Расторжение настоящего Соглашения осуществляется по соглашению Сторон.

3.3. Расторжение настоящего Соглашения в одностороннем порядке осуществляется в случае систематического нарушения условий п.2 настоящего Соглашения.

3.4. Настоящее Соглашение вступает в силу со дня его подписания и действует на протяжении \_\_\_\_\_ месяцев.

3.5. По истечении срока действия Соглашения, срок может быть продлен по взаимному соглашению сторон.

#### 4. Подписи Сторон

<b>Наставник/родитель (законный представитель) Наставника</b>	<b>Наставляемый/родитель (законный представитель) Наставляемого</b>
<hr/> (подпись)                      (расшифровка)	<hr/> (подпись)                      (расшифровка)

(\*права и обязанности наставника и наставляемого могут быть изменены и дополнены в соответствии с выбранной формой наставничества)

**Индивидуальный план (комплекс мероприятий) в рамках организации работы наставнической пары/группы\***

Образовательная организация:

Форма наставничества:

ФИО наставника:

ФИО наставляемых:

Цель реализации Целевой модели наставничества в данной наставнической паре/группе:

Наименование компетенций, которые необходимо сформировать, развить	Содержание деятельности	Сроки	Формат (очный/ дистанционный)	Результат

**\*Комплекс мероприятий в рамках организации работы наставнической пары/группы необходимо планировать и реализовывать с учетом следующих документов образовательной организации и примерных форматов работы:**

Наставническая пара/группа	Наименование документов, разработанных и действующих в образовательной организации	Примерные форматы работы (список не является исчерпывающим и может быть расширен, исходя из опыта работы образовательной)
----------------------------	--	---

		<b>организации и её возможностей)</b>
«Учитель-учитель»	<p>Программа развития образовательной организации</p> <p>Годовой план работы образовательной организации</p> <p>Планы работы методического совета/методических объединений/научно-методических советов или центров</p> <p>Программы/дорожные карты методического/кадрового сопровождения деятельности</p> <p>Программы/планы повышения квалификации</p> <p>Программы/планы самообразования</p> <p>Дорожные карты/программы/планы по повышению уровня профессиональных компетенций педагогических работников</p> <p>Программы/планы по поддержке профессиональной деятельности молодых специалистов и т.п.</p>	<p>Конкурсы</p> <p>Курсы</p> <p>Творческие мастерские</p> <p>Школы молодого учителя/педагога</p> <p>Школы педагогического мастерства</p> <p>Серии семинаров</p> <p>Разработки информационно-методических пособий, сборников</p> <p>Образовательные и проектные сессии</p> <p>Тренд-сессии</p> <p>Хаккатоны</p> <p>Форумы</p> <p>Деловые игры</p> <p>Образовательные курсы Корпоративного университета Российского движения школьников</p> <p>Форумная кампания Росмолодежи</p>

### Глоссарий современных форм работы

<b>Кейс-метод</b>	(англ. Casemethod – кейс-метод, метод конкретных ситуаций, метод ситуационного анализа) – техника обучения, использующая описание реальных социальных, экономических и бизнес-ситуаций. Обучающиеся должны исследовать ситуацию, разобраться в сути проблем, предложить возможные решения и выбрать лучшее из них. Кейсы основываются на реальном фактическом материале или же приближены к реальной ситуации
<b>Имиджмейкинг</b>	Система мероприятий, направленная на формирование имиджа персоны, организации, идеи, которая будет наиболее благоприятным для целевой группы
<b>Форсайт</b>	(англ. Foresight – взгляд в будущее). Это интеллектуальная технология по созданию желаемого образа будущего и определению стратегий его

	достижения
<b>Нетворкинг</b>	(англ. Networking, net – сеть и work – работа), деятельность, направленная на формирование полезных/эффективных и деловых связей
<b>Митап</b>	(англ. Meetup – встреча «на ногах») встреча специалистов единомышленников для обсуждения тех или иных вопросов, обмена опытом в неформальной обстановке
<b>Воркшоп</b>	Буквально «workshop» переводится как «мастерская». Демонстрация рабочего процесса опытного мастера для широкой аудитории с целью поделиться практическими навыками в каком-либо ремесле
<b>Тренд-сессия</b>	Форма проектной деятельности, при которой решение проблем достигается через призму отраслевых федеральных и мировых трендов
<b>Хакатон</b>	(англ. Hack – хакер и marathon – марафон) – это площадка встречи разных специалистов из одного направления деятельности, где они могут познакомиться друг с другом, обменяться знаниями и идеями или придумать совместный проект, над которым будут работать в дальнейшем
<b>Форум</b>	Образовательные и диалоговые площадки для обмена опытом, общения с экспертами
<b>Сетевой проект</b>	Учебно-познавательная, исследовательская, творческая или игровая деятельность, организованная на основе компьютерной телекоммуникации (электронная почта, социальная сеть, Web-сайт)

Приложение №1  
к приказу МБОУ «ЦО г.Аргун им А-Х.Кадырова»

План мероприятий (дорожная карта)  
внедрения Целевой модели наставничества в Приложение №1  
к приказу МБОУ «ЦО г.Аргун им А-Х.Кадырова»  
на 2022- 2023 учебный год

п/п	Наименование мероприятий	Срок реализации	Ответственный исполнитель	Результат
1. Нормативно-правовое регулирование внедрения методологии (целевой модели) наставничества				
1.	Подготовка условий для запуска программы наставничества	октябрь-декабрь 2022 год	администрация школы	Нормативное обеспечение; распорядительная документация; программно-методическое и материально-техническое обеспечение; организации – партнеры
2.	Назначение куратора внедрения целевой модели наставничества в школе (далее – куратор внедрения ЦМН). Определение ответственных лиц за взаимодействие с муниципальным центром наставничества и своевременное предоставление обобщенной (сводной) информации по реализации целевой модели наставничества в	сентябрь-октябрь 2022 года	руководитель школы, заместитель директора по МР	приказ МБОУ «ЦО г. Аргун им. А-Х. Кадырова»

	коррекционной школе (далее – лица, ответственные за внедрение ЦМН в школе)			
3.	Разработка и утверждение распорядительных актов образовательных организаций о внедрении ЦМН в школе	декабрь 2022 года январь 2023 года	заместитель директора по МР	приказ МБОУ «ЦО г. Аргун им. А-Х. Кадырова»
4.	Утверждение состава рабочей группы школы	сентябрь-октябрь	руководитель школы, заместитель директора по МР	приказ МБОУ «ЦО г. Аргун им. А-Х. Кадырова»
5.	Разработка дорожной карты внедрения целевой модели наставничества в школе	сентябрь-октябрь	рабочая группа	Дорожная карта
6.	Разработка положения о программе наставничества в школе	сентябрь-октябрь	рабочая группа	Положение о программе наставничества МБОУ «ЦО г. Аргун им. А-Х. Кадырова»
7.	Утверждение плана мероприятий (дорожная карта) внедрения целевой модели наставничества и положения о программе наставничества в школе	сентябрь-октябрь	администрация школ	приказ МБОУ «ЦО г. Аргун им. А-Х. Кадырова»
8.	Разработка формы диагностической анкеты, исходя из индивидуальных особенностей и потребностей наставляемого и ресурсов наставника для последующего	сентябрь-октябрь	рабочая группа, методист	диагностическая анкета для наставляемого



	мониторинга эффективности реализации Целевой модели наставничества			
9.	Разработка и утверждение системы мотивации наставников в соответствии с механизмами, предусмотренными пунктом 5 методологии (целевой модели) наставничества, утвержденной распоряжением Минпросвещения России от 25.12.2019 г. № Р-145	ноябрь 2022 года	заместитель директора по УВР, заместитель директора по МР	Методические рекомендации, распорядительные акты
10.	Формирование базы наставляемых в 2022–2023 учебном году	сентябрь-октябрь	заместитель директора по МР,  руководители ШМО	База наставляемых с перечнем запросов, необходимая для подбора кандидатов в наставники
11.	Формирование базы наставников для реализации ЦМН в 2022-2023 учебном году (отбор из числа потенциальных наставников в соответствии со сформированным на текущий учебный год перечнем запросов)	ноябрь-декабрь 2020 года	заместитель директора по МР, руководители ШМО	Сформированная база наставников для участия в программе наставничества в 2023-2023 учебном году, подходящая для конкретной программы и запросов наставляемых
12.	Обучение наставников	январь 2023года	ИРО	Учителя-наставники получили методическую помощь для дальнейшей работы в ЦМН
13.	Формирование наставнических пар или групп	Сентябрь-ноябрь 2022	заместитель директора по МР,	Сформированные наставнические пары или группы, готовые

		года	руководители ШМО	продолжить работу в рамках программы
14.	Организация работы наставнических пар или групп	январь-май 2023 года	заместитель директора по МР, руководители ШМО, наставники	Реализация планов работы с наставляемыми
15.	Создание специальной рубрики на официальном сайте школы	январь 2023 года	заместитель директора по ИКТ, наставники	Сформированная система поддержки наставничества через сеть Интернет (сайт школы)
16.	Завершение реализации дорожной карты по организации наставничества в 2022-2023 учебном году	май 2023 года	заместитель директора по МР, руководители ШМО, наставники	Фиксация результатов и организация комфортного выхода наставника и наставляемого из программы с перспективой продолжения цикла
17.	Разработка дорожной карты по организации наставничества в 2023-2024 учебном году	август-сентябрь 2023 года	заместитель директора по МР, руководители ШМО, наставники	План мероприятий (дорожная карта) по реализации ЦМН в 2023-2024 учебном году