



**РЕСПУБЛИКА ДАГЕСТАН
УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ
АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО
РАЙОНА «МАГАРАМКЕНТСКИЙ РАЙОН»**

368780 с. Магарамкент, ул. Пролетарская тел. (87235) 2-59-22, факс (87235) 2-59-60

ПРИКАЗ

17. 09. 2025

№ 203

**О внедрении целевой модели наставничества в организациях,
осуществляющих образовательную деятельность по общеобразовательным,
дополнительным общеобразовательным программам**

На основании приказа Министерства образования и науки Республики Дагестан № 05-02-1-233/22 от 14.03.2022 г. «О внедрении целевой модели наставничества в организациях, осуществляющих образовательную деятельность по общеобразовательным, дополнительным общеобразовательным программам»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить ответственного по внедрению целевой модели наставничества (далее – ЦМН) в образовательных организациях Магарамкентского района методиста Гаджиеву И.Г.
2. Утвердить Положение о внедрении целевой модели наставничества в организациях, осуществляющих образовательную деятельность по общеобразовательным, дополнительным общеобразовательным программам в МР «Магарамкентский район» (Приложение №1)
3. Ответственному по внедрению целевой модели наставничества в образовательных организациях Магарамкентского района ЦМН Гаджиевой И. Г.:.
 - 3.1. Обеспечить организационную, методическую, информационную и просветительскую поддержку по внедрению ЦМН в образовательных организациях.
 - 3.2. Разработать и утвердить план мероприятий (Дорожная карта) по внедрению ЦМН в образовательных организациях. (Приложение №2)
 - 3.3. Организовать персонифицированный учет педагогов, которые участвуют в программах ЦМН.

- 3.4. Организовать контроль реализации мероприятий по внедрению ЦМН в образовательных организациях.
- 3.5. Содействовать привлечению к реализации наставнических программ образовательных организаций, предприятий и организаций Республики Дагестан, государственных учреждений культуры и спорта, юридических и физических лиц, чья деятельность связана с образовательной, спортивной, культурной и досуговой деятельностью.
- 4. Методисту МКУ РМК Пирмагомедовой Л. Х.:**
- 4.1. Оказать содействие в повышении уровня квалификации кураторов образовательных организаций, их участия в модельных семинарах при необходимости.
- 5. Руководителям образовательных организаций:**
- 5.1. Назначить куратора внедрения и реализации Муниципальной целевой модели наставничества педагогических работников и обучающихся образовательных организаций в ОО **в срок до 20 сентября 2025 года:**
- 5.2. Разработать и утвердить дорожную карту, положение и программу внедрения ЦМН согласно приложениям № 3, № 4, № 5.
- 5.3. Сформировать базы данных о наставниках и наставляемых в 2025–2026 учебном году **в срок до 30 сентября 2025 года** и предоставить их муниципальному координатору на адрес электронной почты Indira.gadzhieva.85@mail.ru
- 5.4. Обеспечить информационно-просветительское сопровождение внедрения и реализации ЦМН посредством официальных сайтов образовательных организаций.
6. Алияровой З. В. разместить настоящий приказ на официальном сайт Управления образования.
7. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заведующего МКУ РМК Пирмагомедова И. М.

Начальник УО



Абейтуллаев У.М.

Положение о наставничестве

1. Общие положения

1.1. Муниципальная целевая модель наставничества педагогических работников и обучающихся в образовательных организациях Магарамкентского района (далее – Целевая модель наставничества) разработана на основании следующих нормативных актов:

- Указа Президента РФ от 7 мая 2018 года № 204 «О национальных целях и стратегических задачах развития Российской Федерации на период до 2024 года»;
- 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»;
- На основании приказа Министерства образования и науки Республики Дагестан № 05-02-1-233/22 от 14.03.2022 г. «О внедрении целевой модели наставничества в организациях, осуществляющих образовательную деятельность по общеобразовательным, дополнительным общеобразовательным программам»;
- Методических рекомендаций по внедрению 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;
- Методических рекомендаций для образовательных организаций по реализации системы (целевой модели) наставничества педагогических работников;

1.2. Целевая модель наставничества является обязательной для всех образовательных организаций Магарамкентского района, осуществляющих деятельность по общеобразовательным, дополнительным общеобразовательным программам (далее – образовательные организации).

3. Цели, задачи, принципы системы (целевой модели) наставничества

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

Задачи системы (целевой модели) наставничества:

- содействовать созданию в образовательных организациях психологически комфортной образовательной среды наставничества, способствующей раскрытию

личностного, профессионального, творческого потенциала проектирования их индивидуальной профессиональной траектории;

- оказание помощи в освоении цифровой информационно-коммуникативной среды, эффективных форматов непрерывного профессионального развития и методической поддержки педагогических работников образовательной организации, региональных систем научно-методического сопровождения педагогических работников и управленческих кадров;

- оказание помощи в профессиональной и должностной адаптации педагога, в отношении которого осуществляется наставничество, к условиям осуществления педагогической деятельности конкретной образовательной организации, ознакомление с традициями и укладом школьной жизни, а также в преодолении профессиональных трудностей, возникающих при выполнении должностных обязанностей;

- оказание методической помощи в реализации различных форм и видов наставничества педагогических работников в образовательных организациях.

2. Организация наставничества

2.1. Приоритетные формы наставничества:

«Учитель – ученик» «Ученик – ученик», «Учитель – учитель»

2.2. Форма наставничества «учитель — ученик» предполагает взаимодействие учителя (педагога) образовательной организации и обучающегося с индивидуальными образовательными потребностями:

- **«учитель — неуспевающий ученик».** Педагогическая и психологическая поддержка обучающегося для достижения лучших образовательных результатов, раскрытие его потенциала, создание условий для осознанного выбора оптимальной образовательной траектории, преодоление дезориентации обучающегося в образовательном процессе, адаптация его в школьном коллективе. В качестве наставника выступает классный руководитель, который работает в тесном контакте с учителями-предметниками, психологом, социальным педагогом.
- **«учитель — пассивный ученик».** Психологическая поддержка с адаптацией в коллективе или развитием коммуникационных, творческих навыков, формирование жизненных ориентиров у обучающегося, формирование ценностей и активной гражданской позиции. В качестве наставника выступает классный руководитель.
- **«учитель — одарённый ученик».** Психологическая поддержка, раскрытие и развитие творческого потенциала наставляемого, совместная работа над проектом и т. д.. В качестве наставника может выступать классный руководитель или учитель-предметник, в общении с которым наставляемый хотел бы повысить свой творческий потенциал.
- **«учитель — ребёнок с ОВЗ/ребёнок-инвалид».** Педагогическая и психологическая поддержка такого ученика, создание условий для осознанного

выбора оптимальной образовательной траектории, повышение мотивации к учёбе и улучшение образовательных результатов обучающегося, развитие его творческих и коммуникативных навыков, адаптация в школьном коллективе. В качестве наставника выступает классный руководитель, который работает в тесном контакте с учителями-предметниками, психологом, социальным педагогом, методистом.

Взаимодействие наставника и наставляемого ведётся в режиме внеурочной деятельности: консультации по предметам, отработка умений и навыков, устранение пробелов в знаниях обучающегося, беседы, знакомство с дополнительной литературой, с ресурсами Интернета по определённым темам, подготовка к конкурсам и олимпиадам, участие в конкурсах и олимпиадах, проектная деятельность, классные часы, внеурочная работа, подготовка к мероприятиям школьного сообщества, совместные походы на спортивные и культурные мероприятия и т. д..

2.3. Форма наставничества «ученик — ученик» предполагает взаимодействие обучающихся одной образовательной организации, при котором один из обучающихся находится на более высокой ступени образования и обладает организаторскими и лидерскими качествами, позволяющими ему оказать весомое влияние на наставляемого, лишённое строгой субординации.

Форма наставничества «ученик — ученик» может различаться в зависимости от потребностей наставляемого и ресурсов наставника:

- «Успевающий — неуспевающий» — поддержка для достижения лучших образовательных результатов;
- «Лидер — пассивный» — психоэмоциональная поддержка с адаптацией в коллективе или развитием коммуникационных, творческих, лидерских навыков;
- «Равный — равному» — обмен навыками, например, когда наставник обладает критическим мышлением, а наставляемый — креативным;
- «Адаптированный — неадаптированный» — поддержка и помощь в период адаптации к новым условиям обучения.

2.4. Форма наставничества «учитель — учитель» предполагает взаимодействие молодого специалиста (при опыте работы от 0 до 3 лет) или нового сотрудника (при смене места работы) с опытным и располагающим ресурсами и навыками педагогом, оказывающим первому разностороннюю поддержку.

Наставничество устанавливается над следующими педагогами:

- выразившими желание принять помощь педагога-наставника;
- впервые принятыми на работу и не имеющими необходимых умений и навыков выполнения должностных обязанностей, в том числе выпускниками профессиональных образовательных организаций и образовательных организаций высшего образования;
- принятыми на работу после продолжительного перерыва (более 6 месяцев) в осуществлении трудовой деятельности, в том числе по замещаемой должности (профессии);
- переведенными (назначенными) на другую должность (профессию), если выполнение ими новых должностных обязанностей требует расширения и

углубления профессиональных знаний и приобретения новых практических навыков.

Наставники подбираются из наиболее подготовленных педагогов, обладающих высокими профессиональными и моральными качествами, проявляющих способности к воспитательной работе и пользующихся авторитетом в коллективе, имеющих стаж работы в организации и опыт работы по профессии (специальности, направлению подготовки) не менее двух лет. К работе по наставничеству могут привлекаться также ветераны организации.

Наставничество устанавливается продолжительностью от одного месяца до одного года в зависимости от степени профессиональной подготовки лица, в отношении которого осуществляется наставничество.

Число лиц, в отношении которых наставник одновременно осуществляет наставничество, определяется в зависимости от его профессиональной подготовки, опыта наставнической деятельности и объема выполняемой работы. Максимальное число лиц, в отношении которых наставник одновременно осуществляет наставничество, не может превышать трех.

Назначение наставника осуществляется на добровольной основе с обязательным письменным согласием лица, назначаемого наставником, и лица, в отношении которого осуществляется наставничество.

Утверждение кандидатуры наставника осуществляется не позднее 30 календарных дней со дня фактического допущения к работе лица, в отношении которого осуществляется наставничество.

Утверждение кандидатуры наставника осуществляется приказом ОО.

Замена наставника производится в следующих случаях:

- просьба наставника или лица, в отношении которого осуществляется наставничество;
- неисполнение наставником функций наставничества или своих должностных обязанностей;
- возникновение иных обстоятельств, препятствующих осуществлению наставничества.
- Замена наставника осуществляется приказом организации.

Срок наставничества, определенный приказом организации или иным документом, предусмотренным локальными актами организации, может быть продлен в случае временной нетрудоспособности, командировки или иного продолжительного отсутствия по уважительным причинам наставника или лица, в отношении которого осуществляется наставничество.

Наставничество прекращается до истечения срока, установленного приказом организации или иным документом, предусмотренным локальными актами организации, в случае неисполнения лицом, в отношении которого осуществляется наставничество, обязанностей, предусмотренных настоящим положением.

Исходя из потребности лица, в отношении которого осуществляется наставничество, в профессиональных знаниях и навыках, а также в соответствии с уровнем его начальной подготовки и опытом работы наставник составляет индивидуальный план прохождения наставничества (далее - индивидуальный план).

Индивидуальный план может включать:

- мероприятия по ознакомлению лица, в отношении которого осуществляется наставничество, с рабочим местом и коллективом;
- мероприятия по ознакомлению лица, в отношении которого осуществляется наставничество, с должностными обязанностями, квалификационными требованиями;
- совокупность мер по профессиональной и должностной адаптации лица, в отношении которого осуществляется наставничество;
- изучение теоретических и практических вопросов, касающихся исполнения должностных обязанностей;
- выполнение лицом, в отношении которого осуществляется наставничество, практических заданий;
- перечень мер по закреплению лицом, в отношении которого осуществляется наставничество, профессиональных знаний и навыков;
- перечень мер по содействию в выполнении должностных обязанностей;
- другие мероприятия по наставничеству.

Индивидуальный план составляется наставником не позднее 10 дней со дня утверждения его кандидатуры приказом образовательной организации.

Лицо, в отношении которого осуществляется наставничество, знакомится с индивидуальным планом.

В зависимости от производственных условий наставник и лицо, в отношении которого осуществляется наставничество, могут быть периодически освобождены от выполнения непосредственных должностных обязанностей с сохранением заработной платы для проведения индивидуальных занятий, тренингов и иных мероприятий по индивидуальному плану.

В течение 10 дней по завершении наставничества наставник составляет отчет о выполнении индивидуального плана лицом, в отношении которого осуществлялось наставничество, в том числе содержащий рекомендации по его дальнейшему профессиональному развитию.

В течение 10 дней по завершении наставничества лицо, в отношении которого осуществлялось наставничество, составляет отчет о процессе прохождения наставничества и работе наставника, включая оценку деятельности наставника.

Результатами эффективной работы наставника считаются:

- формирование у лица, в отношении которого осуществлялось наставничество, практических навыков выполнения должностных обязанностей, рациональных и безопасных приемов и методов труда, освоение и использование в практической

деятельности нормативных правовых актов и иных документов, регламентирующих исполнение должностных обязанностей, умение применять полученные теоретические знания при выполнении должностных обязанностей

- положительная мотивация к профессиональной деятельности и профессиональному развитию;
- самостоятельность лица, в отношении которого осуществлялось наставничество, при принятии решений и выполнении им должностных обязанностей;
- дисциплинированность и исполнительность при выполнении распоряжений и указаний, связанных с выполнением должностных обязанностей.

В целях поощрения наставника за осуществление наставничества работодатель вправе предусмотреть:

- доплату, размер которой устанавливается локальными нормативными актами организации в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;
- объявление благодарности, награждение почетной грамотой организации, вручение ценного подарка;
- представление к государственным и ведомственным наградам;
- внесение предложения о включении в кадровый резерв для замещения вышестоящей должности;
- материальное поощрение (выплаты стимулирующего характера, установленные локальными нормативными актами образовательной организации);
- присвоение почетного звания "Лучший наставник организации".

2.20. За ненадлежащее исполнение обязанностей наставник может быть привлечен к дисциплинарной ответственности.

3. Руководство наставничеством

3.1. Организация наставничества в ОО возлагается на руководителя и заместителя руководителя по учебно-воспитательной работе, который осуществляет следующие функции:

- утверждает Дорожную карту (план мероприятий) по реализации Положения о системе наставничества педагогических работников в образовательной организации;
- определяет (предлагает) кандидатуру наставника;
- определяет число лиц, в отношении которых наставник одновременно осуществляет наставничество;
- определяет (предлагает) срок наставничества;
- утверждает индивидуальный план;
- осуществляет контроль деятельности наставника и деятельности закрепленного за ним лица, в отношении которого осуществляется наставничество, вносит необходимые изменения и дополнения в процесс работы по наставничеству;

- создает необходимые условия для совместной работы наставника и лица, в отношении которого осуществляется наставничество;
- проводит по окончании периода наставничества индивидуальное собеседование с лицом, в отношении которого осуществлялось наставничество;
- вносит предложения о замене наставника;
- вносит предложения о поощрении наставника;
- обеспечивает своевременное представление надлежаще оформленных документов по итогам наставничества.

3.2. Администрация образовательной организации осуществляет организационное и документационное сопровождение процесса наставничества и координацию работы по наставничеству, в том числе:

- оказание методической и консультационной помощи наставникам, в том числе в разработке и реализации индивидуального плана;
- подготовку проектов локальных нормативных актов и документов, сопровождающих процесс наставничества;
- анализ, обобщение и распространение положительного опыта наставнической деятельности;
- проведение анкетирования лиц, в отношении которых осуществляется наставничество, с целью выявления эффективности работы с ними наставников.

3.3. Администрация образовательной организации может проводить выборочное тестирование лиц, в отношении которых осуществлялось наставничество, с целью проверки приобретенных ими знаний и навыков.

Руководитель организации или уполномоченное им лицо в целях развития наставничества в организации обеспечивает:

- организацию повышения квалификации наставников;
- совершенствование наставнической деятельности в соответствии с потребностями организации;
- стимулирование положительных результатов наставнической деятельности;
- систематическое рассмотрение вопросов, связанных с наставнической деятельностью, высшим руководством организации.

3.4. При наличии в организации 10 и более наставников может создаваться совет по наставничеству, который осуществляет свою деятельность по координации наставничества во взаимодействии с кадровой службой организации, в том числе:

- разрабатывает мероприятия по наставничеству на основе анализа существующих производственных процессов и квалификационных требований и критериев оценки наставника и лица, в отношении которого осуществляется наставничество;
- оказывает методическую и консультационную помощь наставникам в планировании их работы, обучении и воспитании лиц, в отношении которых осуществляется наставничество;
- изучает, обобщает и распространяет положительный опыт наставнической деятельности;
- заслушивает на своих заседаниях отчеты наставников и лиц, в отношении которых осуществляется наставничество, о проделанной работе.

4. Виды наставничества:

- *Виртуальное (дистанционное) наставничество* – дистанционная форма организации наставничества с использованием информационно-коммуникационных технологий, таких как видеоконференции, платформы для дистанционного обучения, социальные сети и онлайн-сообщества, тематические интернет-порталы и др. Обеспечивает постоянное профессиональное и творческое общение, обмен опытом между наставником и наставляемым, позволяет дистанционно сформировать пары «наставник – наставляемый», привлечь профессионалов и сформировать банк данных наставников, делает наставничество доступным для широкого круга лиц.
- *Наставничество в группе* – форма наставничества, когда один наставник взаимодействует с группой наставляемых одновременно (от двух и более человек).
- *Краткосрочное или целеполагающее наставничество* – наставник и наставляемый встречаются по заранее установленному графику для постановки конкретных целей, ориентированных на определенные краткосрочные результаты. Наставляемый должен приложить определенные усилия, чтобы проявить себя в период между встречами и достичь поставленных целей.
- *Реверсивное наставничество* – профессионал младшего возраста становится наставником опытного работника по вопросам новых тенденций, технологий, а опытный педагог становится наставником молодого педагога в вопросах методики и организации учебно-воспитательного процесса.
- *Ситуационное наставничество* – наставник оказывает помощь или консультацию всякий раз, когда наставляемый нуждается в них. Как правило, роль наставника состоит в том, чтобы обеспечить немедленное реагирование на ту или иную ситуацию, значимую для его подопечного.
- *Скоростное наставничество* – однократная встреча наставляемого (наставляемых) с наставником более высокого уровня (профессионалом/компетентным лицом) с целью построения взаимоотношений с другими работниками, объединенными общими проблемами и интересами или обменом опытом. Такие встречи помогают формулировать и устанавливать цели индивидуального развития и карьерного роста на основе информации, полученной из авторитетных источников, обменяться мнениями и личным опытом, а также наладить отношения «наставник – наставляемый» («равный – равному»).
- *Традиционная форма наставничества («один-на-один»)* – взаимодействие между более опытным и начинающим работником в течение определенного продолжительного времени. Обычно проводится отбор наставника и наставляемого по определенным критериям: опыт, навыки, личностные характеристики и др.

5. Процесс формирования пар и групп наставников и педагогов, в отношении которых осуществляется наставничество

5.1. Формирование наставнических пар (групп) осуществляется по основным критериям:

- профессиональный профиль или личный (компетентностный) опыт наставника должны соответствовать запросам наставляемого или наставляемых;
- у наставнической пары (группы) должен сложиться взаимный интерес и симпатия, позволяющие в будущем эффективно взаимодействовать в рамках программы наставничества.

5.2. Сформированные на добровольной основе с непосредственным участием куратора, наставников и педагогов, в отношении которых осуществляется наставничество, пары/группы утверждаются приказом руководителя образовательной организации.

6. Права и обязанности наставника

6.1. Наставник имеет право:

- вносить предложения руководителю ОО, в котором работает лицо, в отношении которого осуществляется наставничество, о создании условий для совместной работы;
- обращаться с заявлением к руководителю ОО с просьбой о сложении с него обязанностей наставника;
- осуществлять контроль деятельности лица, в отношении которого осуществляется наставничество, в форме личной проверки выполнения заданий, поручений, проверки качества выполненной работы.

6.2. Наставник обязан:

- руководствоваться требованиями законодательства Российской Федерации и локальных нормативных актов образовательной организации при осуществлении наставнической деятельности;
- способствовать формированию у лица, в отношении которого осуществляется наставничество, высоких профессиональных и моральнопсихологических качеств;
- оказывать содействие педагогу, в отношении которого осуществляется наставничество, в исполнении его должностных обязанностей, ознакомлении с основными направлениями деятельности, полномочиями и организацией работы в образовательной организации;
- способствовать освоению лицом, в отношении которого осуществляется наставничество, практических приемов и способов качественного выполнения своих должностных обязанностей, устранению допущенных ошибок;
- передавать лицу, в отношении которого осуществляется наставничество, накопленный опыт профессионального мастерства, обучать наиболее рациональным приемам, передовым и безопасным методам работы;
- привлекать к участию в общественной жизни коллектива ОО;

- воспитывать у лица, в отношении которого осуществляется наставничество, дисциплинированность и исполнительность, нацеленность на результативную работу, проявлять требовательность в вопросах соблюдения норм профессиональной этики;
- периодически докладывать руководителю ОО о процессе адаптации лица, в отношении которого осуществляется наставничество, его дисциплине и поведении, результатах профессионального становления.

7. Права и обязанности лица, в отношении которого осуществляется наставничество

7.1. Лицо, в отношении которого осуществляется наставничество, имеет право:

- пользоваться имеющимся оборудованием, инструментами, материалами, документами, литературой и иной инфраструктурой ОО в целях исполнения своих должностных обязанностей и прохождения наставничества;
- участвовать в составлении индивидуального плана;
- обращаться к наставнику за помощью по вопросам, связанным с должностными обязанностями;

7.2. Лицо, в отношении которого осуществляется наставничество, обязано:

- изучать законодательство Российской Федерации, локальные нормативные акты ОО и руководствоваться ими при исполнении должностных обязанностей;
- выполнять мероприятия индивидуального плана в установленные в нем сроки;
- совершенствовать профессиональные навыки, практические приемы и способы качественного исполнения должностных обязанностей;
- устранять совместно с наставником допущенные ошибки;
- проявлять дисциплинированность, организованность и культуру в работе;
- обучаться наиболее рациональным приемам и передовым методам работы;
- не совершать поступков, которые могут нанести вред авторитету коллектива образовательной организации;
- участвовать в общественной жизни коллектива образовательной организации.

**Дорожная карта
реализации Целевой модели наставничества (ЦМН)
в ОО Магарамкентского района на 2025-2026 учебный год**

№	Содержание деятельности	Сроки	Ответственные	Ожидаемые результаты
1.	Разработка и утверждение муниципальной дорожной карты реализации ЦМН для образовательных организаций.	Сентябрь-октябрь 2025	МКУ РМК Гаджиева И. Г.	Муниципальная дорожная карта внедрения ЦМН
2.	Информирование руководителей ОО о целях и задачах ЦМН посредством официальных писем, и официального сайта УО, включения вопросов на совещаниях руководителей ОО.	Сентябрь-октябрь 2025	МКУ РМК Гаджиева И. Г.	Доступная информация для всех участников внедрения ЦМН
3.	Подготовка, публикация Приказа УО «О внедрении целевой модели наставничества в организациях, осуществляющих образовательную деятельность по общеобразовательным, дополнительным общеобразовательным программам»	Сентябрь 2025	МКУ РМК	Приказ «О внедрении целевой модели наставничества в организациях, осуществляющих образовательную деятельность по общеобразовательным, дополнительным общеобразовательным программам»
4.	Мониторинг внедрения ЦМН в ОО Магарамкентского района	Ноябрь-Декабрь 2025	МКУ РМК Гаджиева И. Г.	Аналитическая справка
6.	Создание банка данных наставников всех образовательных организаций района	Ноябрь 2025	МКУ РМК Гаджиева И. Г.	Банк данных наставников
7.	Оказание содействия в повышении уровня квалификации кураторов образовательных организаций, их участия в модельных семинарах при необходимости.	В течении 2025-26 гг.	Методист МКУ РМК Пирмагамедова Л. Х.	
8.	Семинар-совещание с ответственными за наставничество в образовательных организациях	Январь – февраль 2026	МКУ РМК	Согласование действий по развитию эффективного наставничества
9.	Мониторинг включения вопросов внедрения и развития ЦМН в программы педагогических советов и заседаний школьных методических объединений.	В течении 2025-26 гг.	МКУ РМК Гаджиева И. Г.	Эффективное взаимодействие наставнических групп
10.	Мониторинг размещения приказов и других регламентирующих документов по вопросам наставничества на сайтах образовательных организаций	В течении 2025-26 гг.	МКУ РМК Гаджиева И. Г.	
11.	Публикация результатов программы наставничества, лучших наставников,	В течение всего периода	МКУ РМК Гаджиева И. Г.	Распространение передовых практик наставничества

	кейсов на сайтах образовательных организации	реализации ЦМН		
12.	Анализ данных мониторинга эффективности реализации Модели наставничества.	Май 2026 г.	МКУ РМК Гаджиева И. Г.	Аналитическая справка

**Примерная форма дорожной карты внедрения целевой модели
наставничества в образовательной организации**

Мероприятие	Сроки	Ответственные
Подготовка и принятие локальных нормативных актов образовательной организации: 1) приказ «Об утверждении положения о системе наставничества педагогических работников в образовательной организации» и Положение о системе наставничества педагогических работников в образовательной организации; 2) Дорожная карта (план мероприятий) по реализации Положения о системе наставничества педагогических работников в ОО; 3) приказ(ы) о закреплении наставнических пар/групп с письменного согласия их участников на возложение на них дополнительных обязанностей, связанных с наставнической деятельностью; подготовка персонализированных программ наставничества - при наличии в организации наставляемых.		
Назначение ответственного по школе за реализацию Положения о системе наставничества педагогических работников		
Определение форматов наставничества в ОО		
Составление рекомендаций по организации наставничества в школе		
Формирование банка данных наставляемых, обеспечение согласий на сбор и обработку персональных данных		
Проведение анкетирования среди потенциальных наставников в образовательной организации, желающих принять участие в персонализированных программах наставничества;		
Формирование банка данных наставников, обеспечение согласий на сбор и обработку персональных данных.		
Обучение наставников для работы с наставляемыми (Формирование банка методических материалов для сопровождения наставнической деятельности, Проведение консультаций, организация обмена опытом среди наставников)		
Формирование наставнических пар/групп		
Проведение мониторинга качества реализации персонализированных программ наставничества (анкетирование)		

Проведение итогового мероприятия (круглого стола) по выявлению лучших практик наставничества; пополнение методической копилки педагогических практик наставничества		
Освещение мероприятий Дорожной карты на всех этапах на сайте образовательной организации и в социальных сетях.		
Разработка механизмов стимулирования наставнической деятельности: - дополнительные стимулирующие баллы при премировании; дополнительные баллы при аттестации на категорию)		