

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель КГУ «Школа-гимназия № 6
имени Абая Кунанбаева города Степногорск
отдела образования по городу Степногорск
управления образования Акмолинской области»

Аяган Н.А.

« 01 » 09 2025 года

ПЛАН

**работы по осуществлению наставничества КГУ «Школа-гимназия № 6
имени Абая Кунанбаева города Степногорск отдела образования по
городу Степногорск управления образования Акмолинской области»
на 2025–2026 учебный год**

Нормативная основа

План разработан в соответствии с:

1. пунктом 2 статьи 13 Закона Республики Казахстан «О статусе педагога» от 27.12.2019 года;
2. Приказом Министра образования и науки РК от 24 апреля 2020 года № 160 «Об утверждении Правил организации наставничества и требований к педагогам, осуществляющим наставничество»;
3. Уставом школы-гимназии.

Цель

Обеспечение профессиональной адаптации и повышения уровня педагогического мастерства молодых специалистов посредством системы наставничества.

Задачи

1. Организовать правомерное и эффективное назначение наставников.
2. Обеспечить сопровождение и поддержку педагогов, впервые приступивших к профессиональной деятельности.
3. Разработать и реализовать индивидуальные планы наставничества.
4. Формировать культуру обмена опытом и профессиональной коллаборации.
5. Подвести итоги наставничества и определить направления его совершенствования.

План мероприятий

№	Мероприятие	Сроки	Ответственные
1	Ознакомление педагогического коллектива с Положением о наставничестве и нормативной базой	Сентябрь 2025 г.	Зам. директора по НМР, методическая служба

План мероприятий

№	Мероприятие	Сроки	Ответственные
1	Ознакомление педагогического коллектива с Положением о наставничестве и нормативной базой (Закон «О статусе педагога», Приказ № 160)	Сентябрь 2025 г.	Зам. директора по НМР, методическая служба
2	Определение молодых педагогов (со стажем до 1 года), нуждающихся в наставничестве	Август – сентябрь 2025 г.	Администрация, руководители МО
3	Формирование списка наставников из числа педагогов-мастеров и исследователей, соответствующих требованиям п.14 Правил № 160	Август – сентябрь 2025 г.	Педсовет, директор
4	Рассмотрение кандидатур наставников на педсовете, утверждение приказом директора (не позднее 5 рабочих дней после приёма педагога на работу)	Август – сентябрь 2025 г.	Директор школы
5	Проведение вводного семинара для наставников и молодых педагогов «Роль наставника и методы сопровождения»	Октябрь 2025 г.	Зам. директора по НМР, методическая служба
6	Диагностика уровня профессиональной подготовки молодого педагога (в течение 10 календарных дней после назначения наставника)	Сентябрь 2025 г.	Наставники
7	Разработка индивидуальных планов наставничества с учётом диагностики (утверждение директором)	Сентябрь 2025 г.	Наставники, зам. директора по НМР, директор
8	Посещение наставниками уроков молодых педагогов (не менее 2 раз в месяц), предоставление обратной связи	Сентябрь 2025 – май 2026 г.	Наставники
9	Проведение открытых уроков, мастер-классов, тренингов наставников для молодых педагогов	Ноябрь 2025 – апрель 2026 г.	Наставники, руководители МО
10	Совместное ведение школьной документации, консультации по НПА, методике и цифровым ресурсам	В течение года	Наставники, методическая служба

11	Участие молодых педагогов в Lesson Study, школьных семинарах, мастер-классах	В течение года	Наставники, МО
12	Организация участия молодых педагогов в городских и областных методических семинарах, конкурсах	В течение года	Администрация, методическая служба
13	Промежуточный отчет наставников на заседаниях МО (включая электронный отчет или видеоролик)	Январь 2026 г.	Наставники, зам. директора по НМР
14	Проведение внутришкольного круглого стола «Молодой педагог: первые шаги в профессии»	Январь 2026 г.	Наставники, методическая служба
15	Мониторинг эффективности наставничества: анкетирование, собеседования, анализ работы	Январь – май 2026 г.	Зам. директора по НМР
16	Итоговое представление опыта молодых педагогов (открытые уроки, публикации, портфолио)	Апрель – май 2026 г.	Молодые педагоги, наставники
17	Итоговый отчет наставников о реализации планов наставничества на педсовете	Май 2026 г.	Наставники, педсовет
18	Подведение итогов наставничества, награждение наставников и молодых педагогов	Май 2026 г.	Директор, методсовет
19	Подготовка аналитического отчета по наставничеству и предложений на 2026–2027 уч. год	Июнь 2026 г.	Зам. директора по НМР

Ожидаемые результаты

1. 100% молодых педагогов закреплены за наставниками в срок.
2. Каждый молодой педагог реализовал индивидуальный план наставничества.
3. Проведено не менее 15 открытых уроков и 5 мастер-классов с участием наставников.
4. Подготовлены промежуточные и итоговые отчёты о результатах наставничества.
5. Повышение уровня профессиональной компетентности молодых педагогов и снижение их профессиональных затруднений.

Примечание

Выплата наставникам доплат за наставничество осуществляется в порядке, установленном законодательством Республики Казахстан (п.12 Правил № 160).

ПАМЯТКА НАСТАВНИКУ

(основные задачи, права и обязанности)

1. Основные задачи наставника

1. Обеспечить профессиональную адаптацию молодого педагога.
2. Содействовать формированию у молодого педагога практических навыков организации учебного процесса.
3. Оказывать методическую и психолого-педагогическую поддержку.
4. Способствовать освоению нормативных документов и школьной документации.
5. Воспитывать культуру педагогической этики, ответственности и профессионализма.
6. Формировать условия для раскрытия творческого и инновационного потенциала молодого педагога.

2. Обязанности наставника

1. Провести диагностику уровня профессиональной подготовки молодого педагога в течение 10 дней после его назначения.
2. Совместно с молодым педагогом разработать и реализовать индивидуальный план наставничества (сентябрь–май).
3. Посещать уроки молодого педагога (не менее 2 раз в месяц), давать рекомендации и обратную связь.
4. Совместно оформлять школьную документацию (журналы, планы, отчётность).
5. Консультировать по вопросам методики преподавания, использования активных форм обучения и цифровых ресурсов.
6. Проводить профессиональные беседы, коучинг, давать практические советы.
7. Организовать участие молодого педагога в Lesson Study, семинарах, мастер-классах.
8. Подготовить промежуточный отчёт (включая электронный или видеоролик) по итогам I полугодия.
9. Представить итоговый отчёт о результатах наставничества на заседании педсовета.

3. Права наставника

1. Получать поддержку администрации и методической службы в организации наставничества.
2. Требовать от молодого педагога выполнения рекомендаций и соблюдения профессиональной дисциплины.
3. Предлагать корректировки в индивидуальный план наставничества.
4. Представлять результаты и предложения по совершенствованию системы наставничества на педсовете.
5. Получать доплату за наставничество в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

4. Ответственность наставника

1. За выполнение мероприятий индивидуального плана наставничества.
2. За качество консультаций и объективность рекомендаций.
3. За своевременное предоставление промежуточных и итоговых отчётов.

4. За соблюдение педагогической этики и конфиденциальности при взаимодействии с молодым педагогом.

И.о. заместителя руководителя по НМР

А.Е.Кинцель

АНКЕТА

оценки эффективности наставничества

Ф.И.О. молодого педагога: _____

Ф.И.О. наставника: _____

Дата заполнения: _____

1. Организационный аспект

1. Были ли Вы официально ознакомлены с приказом о назначении наставника?
☐ Да ☐ Нет
2. Был ли составлен и согласован индивидуальный план наставничества?
☐ Да ☐ Нет
3. Насколько регулярно проводились встречи с наставником?
☐ Ежедневно ☐ 2 раза в месяц ☐ 1 раз в месяц ☐ Реже

2. Методическая и практическая помощь

4. Посещал ли наставник Ваши уроки и предоставлял обратную связь?
☐ Регулярно (≥ 2 раз в месяц)
☐ Иногда
☐ Редко
☐ Не посещал
5. Насколько полезными были консультации наставника по:
☒ планированию уроков;
☒ ведению документации;
☒ применению активных методов обучения;
☒ использованию цифровых образовательных ресурсов.

Оцените по шкале:

1 – не полезно, 5 – очень полезно.

Планирование уроков: 1 2 3 4 5

Документация: 1 2 3 4 5

Методы обучения: 1 2 3 4 5

Цифровые ресурсы: 1 2 3 4 5

3. Психолого-педагогическая поддержка

6. Оказывал ли наставник помощь в преодолении профессиональных затруднений и стрессовых ситуаций?
☐ Всегда ☐ Часто ☐ Иногда ☐ Нет
7. Считаете ли Вы, что наставник помог Вам адаптироваться в коллективе и наладить взаимодействие с обучающимися и родителями?
☐ Да, полностью ☐ Частично ☐ Нет

4. Общая оценка

8. Как Вы оцениваете эффективность работы наставника в целом?
☐ Очень высокая ☐ Высокая ☐ Средняя ☐ Низкая
9. Что именно помогло Вам в наставничестве больше всего?

10. Какие трудности, на Ваш взгляд, остались нерешёнными?

11. Ваши предложения по улучшению системы наставничества в школе:

5. Итог

Анкета заполняется анонимно / персонализированно (по решению администрации школы) и используется для анализа эффективности системы наставничества и подготовки предложений на новый учебный год.

ФОРМА

индивидуального плана наставничества
на 2025–2026 учебный год

Ф.И.О. молодого педагога:

Предмет:

Ф.И.О. наставника:

Квалификационная категория наставника:

Классное руководство (если есть):

1. Цели наставничества

1. Профессиональная адаптация молодого педагога.
2. Освоение нормативно-правовой базы и школьной документации.
3. Развитие методических компетенций и педагогического мастерства.
4. Формирование навыков использования активных методов и цифровых технологий.
5. Подготовка к успешной работе в педагогическом коллективе.

2. Основные направления работы

№	Мероприятие	Сроки	Форма работы	Ожидаемый результат	Отметка о выполнении
1	Ознакомление молодого педагога с Уставом школы, НПА, должностными обязанностями	Сентябрь	Консультация, беседа	Осведомлённость о правах и обязанностях	
2	Диагностика уровня подготовки педагога (наблюдение уроков, беседа)	Сентябрь (10 дней)	Анализ, интервью	Определены зоны роста и потребности	

№	Мероприятие	Сроки	Форма работы	Ожидаемый результат	Отметка о выполнении
3	Разработка индивидуального плана наставничества	Сентябрь	Совместное планирование	План утверждён директором	
4	Посещение наставником уроков молодого педагога (не менее 2 раз в месяц)	Сентябрь–май	Наблюдение, обратная связь	Повышение качества уроков	
5	Совместное оформление школьной документации (журналы, рабочие программы, календарно-тематическое планирование)	В течение года	Практическая помощь	Грамотное ведение документации	
6	Консультации по методике преподавания и активным формам обучения	В течение года	Индивидуальные консультации	Применение современных методик	
7	Консультации по использованию ЦОР и цифровых образовательных технологий	Октябрь–март	Практикумы	Применение цифровых ресурсов на уроках	
8	Участие молодого педагога в Lesson Study, МО, школьных семинарах	В течение года	Совместное участие	Расширение методического опыта	
9	Промежуточный отчёт наставника (с видеороликом/электронным документом)	Январь	Выступление на МО	Анализ достижений и корректировка плана	
10	Итоговое представление опыта молодого педагога (открытый урок,	Апрель–май	Урок, презентация	Демонстрация профессионального роста	

№	Мероприятие	Сроки	Форма работы	Ожидаемый результат	Отметка о выполнении
	портфолио, публикация)				
1 1	Итоговый отчёт наставника о реализации плана на педсовете	Май	Доклад, обсуждение	Заключение о результативности наставничества	

3. Ожидаемые результаты

1. Молодой педагог адаптирован к профессиональной деятельности.
2. Освоены нормативные и методические основы работы.
3. Сформированы навыки организации урока, применения современных технологий и методов.
4. Подготовлено портфолио педагога по итогам года.
5. Представлен профессиональный рост на педсовете.

Наставник: _____ (подпись, Ф.И.О.)

Молодой педагог: _____ (подпись, Ф.И.О.)

Согласовано: Зам. директора по НМР _____

Утверждаю: Директор школы _____

ЧЕК-ЛИСТ посещения урока молодого педагога

Ф.И.О. педагога: _____

Ф.И.О. наставника/наблюдателя: _____

Предмет, класс: _____

Дата: _____

1. Организационный этап

Начало урока вовремя

Подготовленность к уроку (материалы, оборудование, ЦОР)

Чёткая постановка цели и задач урока (соответствие учебной программе)

Мотивация учащихся к работе

2. Содержание урока

Соответствие материала учебной программе и возрастным особенностям

Научная и методическая точность изложения

Использование активных методов обучения (групповая, парная, индивидуальная работа)

Использование наглядности, ИКТ и цифровых ресурсов

Межпредметные связи, примеры из практики

3. Деятельность учащихся

Активность и вовлечённость учащихся

Умение формулировать ответы, высказывать мнение

Соблюдение дисциплины

Работа учащихся в разных форматах (устные ответы, письменные задания, работа в парах/группах)

4. Деятельность педагога

Владение классом (управление вниманием, дисциплиной)

Умение задавать проблемные вопросы

Дифференциация заданий (сильные/слабые учащиеся)

Использование приёмов формирования функциональной грамотности

Эмоциональный контакт с классом, поддержка мотивации

5. Оценивание и обратная связь

Применение формативного оценивания

Использование критериев и дескрипторов

Объективность и корректность оценивания

Наличие обратной связи учащимся

6. Итог урока

Подведение итогов

Рефлексия учащихся (что узнали, чему научились)

Домашнее задание (ясность, посильность, творческие элементы)

7. Общая оценка

Сильные стороны урока:

Зоны для развития:

Рекомендации наставника:

Подпись наставника/наблюдателя: _____

Дата: _____