

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ –
ОСНОВНАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №12 П. МАЛАЯ ГОРКА

ПРИНЯТО:
на Совете школы
МБОУ-ООШ № 12 п. Малая Горка
Протокол от 29.08.2023г. № 1

Утверждаю:
Директор МБОУ-ООШ №12
п. Малая Горка
Липунцова-Стихарная Т.И.
Приказ от «31» августа 2023г. № 138



«Дорожная карта» реализации целевой модели наставничества
в МБОУ-ООШ № 12 п. Малая Горка на 2023 – 2024 учебный год

№	Наименование этапа	Мероприятия	Содержание деятельности	Сроки	Ответственные
1.	Подготовка условий для запуска программы наставничества	Изучение и систематизация имеющихся материалов по проблеме наставничества	<p>1. Изучение Распоряжения Министерства просвещения Российской Федерации № Р-145 от 25 декабря 2019г. «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».</p> <p>2. Подготовка системных папок по проблеме наставничества.</p> <p>3. Ознакомление с шаблонами документов для реализации целевой модели.</p>	Сентябрь	Директор, зам. директора по УВР и педагог-организатор, председатель рабочей группы
		Подготовка нормативной базы реализации целевой модели наставничества в МБОУ-ООШ № 12 п. Малая Горка	<p>1. Издание приказа «Внедрение целевой модели наставничества в МБОУ-ООШ № 12 п. Малая Горка</p> <p>2. Разработка и утверждение Положения наставничестве в МБОУ-ООШ № 12 п. Малая Горка</p> <p>3. Разработка и утверждение Целевой модели наставничества в МБОУ-ООШ № 12 п. Малая Горка</p> <p>4. Разработка и утверждение «дорожной карты» внедрения системы наставничества в МБОУ-ООШ № 12 п. Малая Горка</p>	Август	Директор, зам. директора по УВР и педагог-организатор, председатель рабочей группы

			5. Назначение координатора и куратора внедрения Целевой модели наставничества МБОУ-ООШ № 12 п. Малая Горка (издание приказа).		
	Выбор форм и программ наставничества исходя из потребностей школы		1. Проведение мониторинга по выявлению предварительных запросов от потенциальных наставляемых и о заинтересованных в наставничестве аудитории внутри школы.	Сентябрь	Директор, зам. директора по УВР и педагог-организатор, председатель рабочей группы
			2. Проведение административного совещания по вопросам реализации целевой модели наставничества. Выбор форм и программ наставничества.		Директор, зам. директора по УВР и педагог-организатор, председатель рабочей группы
			3. Сформировать банк программ по выбранным формам наставничества.		Директор, зам. директора по УВР и педагог-организатор, председатель рабочей группы
	Информирование родителей, педагогов, обучающихся о возможностях и целях целевой модели наставничества		1. Проведение педагогического совета. 2. Проведение родительских собраний. 3. Проведение классных часов. 4. Информирование на сайте школы. 5. Информирование внешней среды.	В течении года	Директор, зам. директора по УВР и педагог-организатор, председатель рабочей группы

2.	Формирование базы наставляемых	Сбор данных о наставляемых	<ul style="list-style-type: none"> · Проведение анкетирования среди обучающихся желающих принять участие в программе наставничества. · Сбор согласий на обработку персональных данных от совершеннолетних участников программы и согласия от родителей (законных представителей) несовершеннолетних наставляемых. · Сбор дополнительной информации о запросах наставляемых обучающихся от третьих лиц: классный руководитель, психолог, соцработник, родители. · Сбор дополнительной информации о запросах наставляемых педагогов из личных дел, анализа методической работы, рекомендаций аттестаций, анализа анкет профстандарта. · Проведение мероприятия по выявлению желающих быть в роли наставляемых. 	Сентябрь	Директор, зам.директора по УВР и педагог-организатор, председатель рабочей группы
		Формирование базы наставляемых	<ul style="list-style-type: none"> · Формирование базы данных наставляемых из числа педагогов. · Формирование базы данных наставляемых из числа обучающихся. 	Сентябрь	Директор, зам. директора по УВР и педагог-организатор, председатель рабочей группы

3.	Формирование базы наставников	Сбор данных о наставниках	<p>1. Проведение анкетирования среди потенциальных наставников, желающих принять участие в программе наставничества.</p> <p>2. Сбор согласий на сбор и обработку персональных данных.</p> <p>3. Проведение мероприятия (круглый стол) для информирования и вовлечения потенциальных наставников.</p>	Сентябрь	Директор, зам. директора по УВР и педагог-организатор, председатель рабочей группы
		Формирование базы наставников	<p>1. Формирование базы данных наставников из числа педагогов.</p> <p>2. Формирование базы данных наставников из числа обучающихся.</p>	Сентябрь	Директор, зам. директора по УВР и педагог-организатор, председатель рабочей группы
4.	Отбор и обучение наставников	Выявление наставников, входящих в базу потенциальных наставников	1. Провести анализ базы наставников и выбрать подходящих для конкретной формы.	Сентябрь	Директор, зам. директора по УВР и педагог-организатор, председатель рабочей группы
		Обучение наставников для работы с наставляемыми	1. Подготовить методические материалы для обучения наставников и их сопровождения.	Сентябрь	Директор, зам. директора по УВР и педагог-организатор, председатель рабочей группы

			2. Издать приказ об организации наставников» с утверждением программ и графиков обучения наставников.	Сентябрь	
			3. Организовать «Школу наставников» и провести обучение.	Сентябрь	Директор, зам. директора по УВР и педагог-организатор
5.	Формирование наставнических пар / групп	Отбор наставников и наставляемых	1. Анализ заполненных анкет потенциальных наставников и сопоставление данных с анкетами наставляемых. 2. Организация групповой встречи наставников и наставляемых. 3. Проведение анкетирования на предмет предпочитаемого наставника / наставляемого после завершения групповой встречи. 4. Анализ анкет групповой встречи и соединение наставников и наставляемых в пары/группы.	Сентябрь	Директор, зам. директора по УВР и педагог-организатор, председатель рабочей группы
		Закрепление наставнических пар /групп	1. Издание приказа «Об утверждении наставнических пар/групп».	Сентябрь	Директор, зам. директора по УВР и педагог-организатор
			2. Составление планов индивидуального развития наставляемых, индивидуальные траектории обучения.	Сентябрь	Директор, зам. директора по УВР и педагог-организатор
6.	Организация и осуществление работы	Организация комплекса последовательных	1. Проведение первой, организационной, встречи наставника и наставляемого.	В течении года	

	наставнических пар / групп	встреч наставников и наставляемых	2. Проведение второй, пробной рабочей, встречи наставника и наставляемого.		Директор, зам. директора по УВР и педагог-организатор
			3. Проведение встречи-планирования рабочего процесса в рамках программы наставничества с наставником и наставляемым.		
			4. Регулярные встречи наставника и наставляемого.		
			5. Проведение заключительной встречи наставника и наставляемого		
	Организация текущего контроля достижения планируемых результатов наставниками	Анкетирование. Форматы анкет обратной связи для промежуточной оценки		Директор, зам. директора по УВР и педагог-организатор	
7.	Завершение наставничества	Отчеты по итогам наставнической программы	1. Проведение мониторинга личной удовлетворенности участием в программе наставничества. 2. Проведение мониторинга качества реализации программы наставничества.	Апрель-май	Директор, зам. директора по УВР и педагог-организатор
		Мотивация и поощрения наставников	1. Приказ о поощрении участников наставнической деятельности. 2. Благодарственные письма участникам программы.	Май-июнь	Директор, зам. директора по УВР и педагог-организатор
			4. Публикация результатов программы наставничества, лучших наставников, информации на сайтах школы и организаций- партнеров.	Июнь	Директор, зам. директора по УВР и педагог-организатор