УПРАВЛЕНИЕ ОБЩЕГО И ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА НОРИЛЬСКА

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «СРЕДНЯЯ ШКОЛА № 24»

(МБОУ «СШ № 24»)

ПРИКАЗ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| «08» мая 2024 | пос. Снежногорск | № 01-05-111 |

Об утверждении плана мероприятий (дорожной карты) по реализации целевой модели наставничества на 2024-2025 учебный год в МБОУ «СШ № 24»

В целях реализации целевой модели наставничества в МБОУ «СШ № 24» на 2024-2025 учебный год,

приказываю:

1. Утвердить план мероприятий (дорожную карту) реализации целевой модели наставничества МБОУ «СШ № 24» на 2024-2025 учебный год (Приложение 1).
2. Возложить на куратора целевой модели наставничества Краснову Е.Н. ответственность за исполнение плана мероприятий реализации целевой модели наставничества МБОУ «СШ № 24» на 2024-2025 учебный год.
3. Делопроизводителю Гринкевич Г.Н. ознакомить под подпись с настоящим приказом вышеуказанных лиц.
4. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор Е. А. Коломоец

К приказу № 01-05-111

от 08.05.2024

С приказом ознакомлены:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Краснова Е.Н. |  | 08.05.2024 |

Приложение 1

# «Дорожная карта» реализации целевой модели наставничества

# в МБОУ «СШ № 24» 2024 – 2025 учебный год

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Этап** | **Мероприятия** | **Содержание деятельности** | **Сроки** | **Ответственные** |
| 1 | Формирование базы наставляемых | Сбор данных о наставляемых | 1. Проведение анкетирования среди обучающихся/педагогов, желающих принять участие в программе наставничества. 2. Сбор согласий на обработку персональных данных от совершеннолетних участников программы и согласия от родителей (законных представителей) несовершеннолетних наставляемых 3. Сбор дополнительной информации о запросах наставляемых обучающихся от третьих лиц: классный руководитель, психолог, соцработник, родители. 4. Сбор дополнительной информации о запросах наставляемых педагогов из личных дел, анализа методической работы, рекомендаций аттестаций, анализа анкет профстандарта. 5. Проведение мероприятия по выявлению желающих быть в роли наставляемых. | сентябрь | куратор |
| Формирование  базы наставляемых | 1. Формирование базы данных наставляемых из числа педагогов. 2. Формирование базы данных, наставляемых из числа обучающихся. | сентябрь | куратор |
| 2 | Формирование базы наставников | Сбор данных о наставниках | 1. Проведение анкетирования среди потенциальных наставников, желающих принять участие в программе наставничества. 2. Сбор согласий на сбор и обработку персональных данных. | сентябрь | куратор |
| 3. Проведение мероприятия (круглый стол) для информирования и вовлечения потенциальных наставников. | сентябрь | куратор |
| Формирование  базы наставников | 1. Формирование базы данных наставников из числа педагогов. 2. Формирование базы данных наставников из числа обучающихся. | сентябрь | куратор |
| 3 | Отбор и обучение наставников | Выявление наставников, входящих в базу потенциальных  наставников | Провести анализ базы наставников и выбрать подходящих для конкретной формы. | сентябрь | куратор |
| Обучение наставников для работы с  наставляемыми | Подготовить методические материалы для обучения наставников и их сопровождения. | сентябрь | куратор |
| 4 | 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. | октябрь | куратор |
| Закрепление наставнических пар/групп | 1. Издание приказа «Об утверждении  наставнических пар/групп». | октябрь | Директор, куратор |
| 2. Составление планов индивидуального развития наставляемых, индивидуальные траектории обучения. | октябрь | Наставники |
| 3. Организация психологического сопровождения наставляемым, не сформировавшим пару или группу (при необходимости), продолжить поиск наставника. | октябрь | куратор |
| 5 | Организация и осуществление работы наставнических пар /  групп | Организация комплекса  последовательных встреч наставников и наставляемых | 1. Проведение первой, организационной, встречи наставника и наставляемого. 2. Проведение второй, пробной рабочей, встречи наставника и наставляемого. 3. Проведение встречи-планирования рабочего процесса в рамках программы наставничества с наставником и наставляемым. 4. Регулярные встречи наставника и наставляемого.   Проведение заключительной встречи наставника и наставляемого. | ноябрь-апрель | куратор |
| Организация текущего контроля достижения планируемых результатов  наставниками | Анкетирование. Форматы анкет обратной связи для промежуточной оценки | февраль | куратор |
| 6 | Завершение наставничества | Отчеты по итогам наставнической программы | 1. Проведение мониторинга личной удовлетворенности участием в программе наставничества. 2. Проведение мониторинга качества реализации программы наставничества. 3. Мониторинг и оценка влияния программ на всех участников. | апрель | куратор |
| Мотивация и поощрения наставников | 1. Приказ о поощрении участников наставнической деятельности. 2. Издание приказа «О проведении итогового мероприятия в рамках реализации целевой модели наставничества». 3. Публикация результатов программы наставничества, лучших наставников, информации на сайте школы. | май | куратор |