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 |
| Формированиебазы 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 |
| Формированиебазы 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 потенциальныхнаставников | Провести анализ базы наставников и выбрать подходящих для конкретной формы.  | сентябрь | куратор |
| Обучение наставников для работы снаставляемыми | 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 утверждениинаставнических 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 комплексапоследовательных 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 результатовнаставниками | 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 |