Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение  
 «Штульская основная общеобразовательная школа имени С.Ш.Умарова

Утверждаю  
 Директор Сайдумов И.С.  
 \_\_\_\_\_\_\_\_\_ Сайдумов И.С.   
 «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_ 2024г.  
 Приказ №\_

«ДОРОЖНАЯ КАРТА»  
 реализации целевой модели наставничества  
 в МКОУ «Штульская ООШ»  
 на 2024-2025 уч.год

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование  этапа | Мероприятия | Содержание деятельности | Сроки | Ответственные |
| 1. | Подготовка условий  для запуска программы наставничества | Изучение и систематизация имеющихся материалов по проблеме наставничества | 1.Изучение Распоряжения Министерства просвещения Российской Федерации № Р-145 от 25 декабря 2019 г. «Об утверждении методологии (целевой) модели наставничества обучающихся для организаций, осуществляющих  образовательную деятельность по общеобразовательным,  дополнительным общеобразовательным и программам | Сентябрь- октябрь 2024 года | Заместитель директора по УВР |
|  |  |  | среднего профессионального образования, в том числе с |  |  |
|  |  |  | применением лучших практик обмена опытом между |  |  |
|  |  |  | обучающимися». |  |  |
|  |  |  | 2. Подготовка системных папок по проблеме наставничества. |  |  |
|  |  |  | 3.Ознакомление с шаблонами документов для реализации |  |  |
|  |  |  | целевой модели. |  |  |
|  |  | Подготовка |  | Октябрь 2024 года | Директор школы |
|  |  | нормативной базы | 1.Издание приказа «О внедрении целевой модели |  |  |
|  |  | реализации целевой | наставничества в МКОУ «Штульская ООШ » |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | модели наставничества в МКОУ «Штульская ООШ » | 1. Разработка и утверждение Положения о наставничестве в МКОУ «Штульская ООШ » 2. Разработка и утверждение Целевой модели наставничества   в МКОУ «Штульская ООШ » |  |  |
|  | 4.Разработка и утверждение «дорожной карты» внедрения |
|  | системы наставничества в МКОУ «Штульская ООШ » |
|  | 5.Назначение куратора внедрения Целевой модели |
|  | наставничества МКОУ «Штульская ООШ » |
| Выбор форм и  программ | Проведение мониторинга по выявлению предварительных запросов от потенциальных наставляемых и о заинтересованных в наставничестве аудитории внутри  школы. | Октябрь 2024 года | Директор школы, зам.директора по УВР |
| наставничества |  |  |
| исходя из |  |  |
| потребностей школы | Проведение административного совещания по  вопросам реализации целевой модели наставничества. Выбор форм и программ наставничества. | Октябрь 2024 года | Директор школы, зам. директора по УВР |
|  | 3. Сформировать банк программ по трем формам |  |  |
|  | наставничества «Ученик - ученик», «Учитель - учитель», | Октябрь, ноябрь | Зам. директора по УВР, |
|  | «Учитель - ученик». | 2024года | классные руководители. |
| Информирование  родителей, педагогов, | Проведение педагогического совета. Проведение родительских собраний. Проведение ученической | Октябрь, ноябрь 2024года | Зам. директора по УВР |
| обучающихся о | конференции. Проведение классных часов. Информирование |  |  |
| возможностях и целях | на сайте школы. Информирование внешней среды. |  |  |
| целевой модели |  |  |  |
| наставничества |  |  |  |
| 2. | Формирование базы наставляемых | Сбор данных о наставляемых | 1.Проведение анкетирования среди обучающихся/педагогов желающих принять участие в программе наставничества. | Октябрь, ноябрь 2024 года | Зам. директора по УВР |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | 2.Сбор согласий на обработку персональных данных от совершеннолетних участников программы и согласия от родителей (законных представителей) несовершеннолетних наставляемых.  З.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. |  |  |
| Формирование базы наставляемых | 1. Формирование базы данных наставляемых из числа педагогов. 2. Формирование базы данных наставляемых из числа   обучающихся. | Октябрь, ноябрь 2024 года | Зам. директора по УВР, классные руководители |
| 3. | 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. 3.Проведение мероприятия (круглый стол) для информирования и вовлечения потенциальных наставников. | Октябрь, ноябрь 2024 года | Зам. директора по УВР, классные руководители |
| Формирование базы наставников | 1. Формирование базы данных наставников из числа педагогов. 2. Формирование базы данных наставников из числа   обучающихся. | Октябрь, ноябрь 2024 года | Зам. директора по УВР, классные руководители |
| 4. | Отбор и обучение наставников | Выявление наставников, входящих в базу потенциальных наставников | Провести анализ базы наставников и выбрать подходящих для конкретной программы. | Ноябрь 2024 года | Зам. директора по УВР |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | Обучение наставников для работы с наставляемыми | Подготовить методические материалы для сопровождения наставнической деятельности. | Ноябрь 2024 года | Зам. директора по УВР |
| 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. | Декабрь 2024 года | Заместители директора, |
| Закрепление наставнических пар / групп | Издание приказа «Об утверждении наставнических пар/групп | Декабрь 2024 года | Заместители директора, |
| Составление планов индивидуального развития  наставляемых, индивидуальные траектории обучения. | Декабрь 2024года | Наставник. |
| Организация психологического сопровождения наставляемым, не сформировавшим пару или группу (при  необходимости), продолжить поиск наставника. | Декабрь 2024года |  |
| 6. | 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. 5.Проведение заключительной встречи наставника и   наставляемого. | Декабрь 2024 года  - июнь 2025 года | Все участники программы. |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | Организация текущего контроля | Анкетирование. Форматы анкет обратной связи для промежуточной оценки | 1 раз в четверть | Члены рабочей группы по внедрению целевой модели  наставничества |
| 7. | Итоги реализации программы за учебный год | 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 | Май-июнь 2025 года | Заместители  директора |
| Мотивация и поощрения наставников | 1. Приказ о поощрении участников наставнической деятельности. 2. Публикация результатов программы наставничества,   лучших наставников, информации на сайте школы. | Март, май 2025 года | Директор школы |
| 8. | Задачи по реализации программы на  2023-2024 учебный год | Систематизация предложений по проблеме реализации программы  наставничества | Обобщение лучших практик реализации программы наставничества за 2024-2025 уч. год по направлениям  «ученик-ученик», «учитель-учитель», «учитель- ученик» | Июнь 2025 года | Члены рабочей группы по внедрению целевой модели  наставничества |