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

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Наименованиеэтапа | Мероприятия | Содержание деятельности | Сроки | Ответственные |
| 1. | Подготовка условийдля 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, осуществляющихобразовательную 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 ипрограмм | Проведение мониторинга по выявлению предварительных запросов от потенциальных наставляемых и о заинтересованных в наставничестве аудитории внутришколы. | Октябрь 2024 года | Директор школы, зам.директора по УВР |
| наставничества |  |  |
| исходя из |  |  |
| потребностей школы | Проведение административного совещания повопросам 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. |
| Информированиеродителей, 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, анализаанкет 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 развитиянаставляемых, индивидуальные траектории обучения. | Декабрь 2024года | Наставник. |
| Организация психологического сопровождения наставляемым, не сформировавшим пару или группу (принеобходимости), 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 моделинаставничества |
| 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 | Заместителидиректора |
| 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 на2023-2024 учебный год | Систематизация предложений по проблеме реализации программынаставничества | 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 моделинаставничества |