

Утверждаю  
Директор МКОУ Джогинская СОШ \_\_\_\_\_ М.П. Елтрапов  
Приказ № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_\_ » 2024.

**ПЛАН МЕРОПРИЯТИЙ (ДОРОЖНАЯ КАРТА) реализации ЦЕЛЕВОЙ МОДЕЛИ  
НАСТАВНИЧЕСТВА В МКОУ Джогинская СОШ на 2024-2025 г.**

<b>№</b>	<b>Наименование этапа реализации</b>	<b>Мероприятия</b>	<b>Содержание деятельности</b>	<b>Сроки исполнения</b>	<b>Ответственные</b>
1.	Подготовка условий для реализации программы наставничества	Изучение и систематизация имеющихся материалов по внедрению программы наставничества	1. Изучение Распоряжения Министерства просвещения Российской Федерации № Р-145 от 25 декабря 2019 г. «Об утверждении методологии (целевой) модели наставничества учащихся для организаций, осуществляющих образовательную деятельность по общеобразовательным, дополнительным общеобразовательным и программам среднего профессионального образования, в том числе с применением лучших практик обмена опытом между учащимися». 2. Ознакомление с шаблонами документов для реализации целевой модели.	2024г.	Заместитель директора по УВР, педагог - организатор.
		Информирование родителей, педагогов, учащихся и др. о возможностях и целях целевой модели наставничества	1. Проведение педагогического совета. 2. Проведение родительских собраний. 3. Проведение ученической конференции. 4. Проведение классных часов. 5. Информирование на сайте.	Август, сентябрь 2024г.	Заместитель директора по УВР, педагог - организатор.

		Подготовка нормативной базы реализации целевой модели наставничества в ОО	1. Издание приказа «Организация целевой модели наставничества». 2. Назначение куратора целевой модели наставничества (издание приказа). 3. Актуализация и утверждение «Дорожной карты» на учебный год.	Август, сентябрь 2024г.  Ежегодно август, сентябрь	Заместитель директора по УВР, педагог - организатор.
		Выбор форм и моделей наставничества исходя из потребностей школы	1. Проведение мониторинга по выявлению предварительных запросов от потенциальных наставляемых и о заинтересованных в наставничестве аудитории внутри школы.	Ежегодно август, сентябрь	Заместитель директора по УВР, педагог - организатор.
	2. Проведение бесед с педагогами по вопросам реализации целевой модели наставничества. Выбор форм и ролевых моделей наставничества.		Ежегодно сентябрь, октябрь	Заместитель директора по УВР, педагог - организатор.	
	3. Разработка индивидуальных планов развития под руководством наставника по формам наставничества «Ученик – ученик», «Учитель – учитель», «Учитель – ученик» в зависимости от запросов.			Кураторы, наставники	

2.	Формирование базы наставляемых	Сбор данных о наставляемых	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Проведение анкетирования среди учащихся/педагогов, желающих принять участие в программе наставничества.</li> <li>2. Сбор согласий на обработку персональных данных от совершеннолетних участников программы и согласия от родителей (законных представителей) несовершеннолетних наставляемых.</li> <li>3. Сбор дополнительной информации о запросах наставляемых учащихся от третьих лиц: классный руководитель, психолог, социальный педагог, родители.</li> <li>4. Сбор дополнительной информации о запросах наставляемых педагогов из личных дел, портфолио.</li> <li>5. Выбор форм наставничества в зависимости от запросов потенциальных наставляемых.</li> <li>6. Оценка наставляемых по заданным параметрам, необходимым для будущего сравнения и мониторинга влияния программ на всех</li> </ol>	Ежегодно сентябрь, октябрь	Заместитель директора по УВР, педагог - организатор.
		Формирование базы наставляемых	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Формирование базы данных наставляемых из числа педагогов.</li> <li>2. Формирование базы данных наставляемых из числа учащихся.</li> </ol>	Сентябрь-октябрь	Заместитель директора по УВР, педагог - организатор.
3.	Формирование базы наставников	Сбор данных о наставниках с целью актуализации имеющейся базы	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Проведение анкетирования среди наставников и потенциальных наставников, желающих принять участие в программе наставничества.</li> <li>2. Сбор согласий на сбор и обработку персональных данных.</li> <li>3. Проведение мероприятия для информирования и вовлечения потенциальных наставников.</li> <li>4. Оценка наставников по заданным параметрам, необходимым для будущего сравнения и мониторинга влияния программ по результатам анкетирования.</li> </ol>	Ежегодно сентябрь-октябрь	Заместитель директора по УВР, педагог - организатор.

		Формирование базы наставников с целью актуализации имеющейся базы	1. Формирование базы данных наставников из числа педагогов. 2. Формирование базы данных наставников из числа учащихся.	Ежегодно сентябрь-октябрь	Заместитель директора по УВР, педагог - организатор.
4.	Отбор и обучение наставников	Выявление наставников, входящих в базу потенциальных наставников	1. Актуализация базы наставников по формам (ролевым моделям) наставничества.	Ежегодно май	Заместитель директора по УВР, педагог - организатор.
		Обучение наставников для работы с наставляемыми	1. Оформление методических материалы для сопровождения наставнической деятельности. 2. Утверждение плана повышения квалификации наставников. 3. Организация обучения наставников.	Согласно плану повышения квалификации наставников	Заместитель директора по УВР, педагог - организатор.
5.	Формирование наставнических пар / групп	Отбор наставников и наставляемых	1. Анализ анкет потенциальных наставников и сопоставление данных с анкетами наставляемых.	Ежегодно май	Заместитель директора по УВР, педагог - организатор.
			2. Собеседования (и/или анкетирование) кураторов с наставниками и наставляемыми на предмет выяснения предпочтений выбора. 3. Формирование наставнических пар/групп.	Ежегодно сентябрь, октябрь	
		Закрепление наставнических пар / групп	1. Издание приказа «Об утверждении наставнических пар/групп». 2. Составление индивидуальных планов развития, наставляемых под руководством наставника. 3. Организация психологического сопровождения наставляемых, не сформировавшим пару или группу (при необходимости), продолжить поиск наставника.	Сентябрь-октябрь	Директор, Заместитель директора по УВР, педагог - организатор.

6	Организация и осуществление работы наставнических пар / групп	Организация комплекса последовательных встреч наставников и наставляемых	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Проведение организационной встречи наставника и наставляемого.</li> <li>2. Проведение встречи-планирования рабочего процесса в рамках программы наставничества с наставником и наставляемым.</li> <li>3. Регулярные встречи наставника и наставляемого.</li> <li>4. Проведение встречи наставника и наставляемого по итогам реализации плана.</li> </ol>	<p>Ежегодно сентябрь</p> <p>Октябрь</p> <p>Ноябрь-апрель</p>	Заместитель директора по УВР, педагог - организатор.
		Организация контроля достижения планируемых результатов наставниками	1. Проведение анкет обратной связи кураторами у наставников, наставников - у наставляемых.	Ежегодно апрель, май	Заместитель директора по УВР, педагог - организатор.
7	Завершение наставничества	Отчеты по итогам реализации индивидуальных планов развития, наставляемых под руководством наставника	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Проведение мониторинга личной удовлетворенности участием в программе наставничества.</li> <li>2. Проведение мониторинга качества реализации программы наставничества.</li> <li>3. Мониторинг «Удовлетворённость реализацией индивидуальных планов развития, наставляемых под руководством наставника.</li> </ol>	<p>Ежегодно</p> <p>По завершению периода наставничества</p>	Заместитель директора по УВР, педагог - организатор.
		Мотивация и поощрение наставников	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Издание приказа «О проведении итогового мероприятия по реализации «Дорожной карты» на текущий учебный год.</li> <li>2. Издание приказа о поощрении лучших участников наставнической деятельности по ролевым моделям.</li> </ol>	<p>Ежегодно март-май</p> <p>май 2025г.</p>	Заместитель директора по УВР, педагог - организатор.
			3. Публикация информации о результатах реализации программы наставничества, о лучших наставниках на сайте.	Ежегодно май-июнь	Заместитель директора по УВР, педагог - организатор.