Утверждаю

директор школы

Шерифов Х.Д.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН

# УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ мр «СУЛЕЙМАН - СТАЛЬСКИЙ РАЙОН»

МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «ДАРКУШКАЗМАЛЯРСКАЯ СОШ ИМ.М.ШАБАНОВА»

Адрес: 368769.РД, МР «Сулейман-Стальский район», с.Даркушказмаляр ул.Сайдумова 11 ,

e-mail: [darkushs@mail.ru](mailto:darkushs@mail.ru)

Тел:, 89285551879

[**Дорожная карта реализации целевой модели наставничества**](https://sh3-izberbash-r82.gosweb.gosuslugi.ru/netcat_files/userfiles/Metod_rabota/Punkt_1/7_Dorozhnaya_karta_realizatsii_tselevoy_modeli_nastavnichestva.pdf)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | **«ДОРОЖНАЯ КАРТА»**  **реализации целевой модели наставничества**  **в 2023 - 2024 учебном году** | | |  |  |
|  | № | Наименование этапа | События | Содержания деятельности | Сроки | Ответственные |
| 1. | Подготовка  условий для  запуска 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 обучающихся для организаций, осуществляющих образовательную деятельность по общеобразовательным, дополнительным общеобразовательным и программам среднего профессионального образования, в том числе с применением лучших практик обмена опытом между обучающимися». 2. Ознакомление с шаблонами документов для реализации целевой модели. | сентябрь | Куратор |
| Информирование педагогов о  возможностях и целях целевой  модели наставничества | 1. Проведение педагогического совета. 2. Информирование на сайте ОО. 3. Информирование внешней среды (заинтересованные в наставничестве аудитории - специалисты из других образовательных организаций) | сентябрь | Зам.директора по УВР, ВР, ответств. за сайт, классные руководители, социальный педагог |
| Подготовка нормативной базы реализации целевой модели  наставничества в ОО | 1. Издание приказа «Внедрение целевой модели наставничества в ОО». 2. Разработка и утверждение Положения о наставничестве в ОО. 3. Разработка и утверждение «дорожной карты» внедрения системы наставничества в ОО». 4. Назначение куратора внедрения целевой модели наставничества ОО» (издание приказа). | сентябрь | Директор, рабочая группа |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | Выбор форм и  программ  наставничества  исходя из  потребностей ОО | 1. Проведение мониторинга по выявлению предварительных запросов от потенциальных наставляемых и о заинтересованных в наставничестве аудитории внутри ОО. |  | Зам.директора по  УВР, ВР,  социальный педагог |
| 2. Проведение административного совещания по вопросам реализации целевой модели наставничества. Выбор форм и программ наставничества. |
| 3. Сформировать банк программ по формам наставничества  («Учитель – учитель») |
| 2. | Формирование базы наставляемых | Сбор данных о  наставляемых | 1. Проведение анкетирования среди педагогов, желающих принять участие в программе наставничества. 2. Сбор дополнительной информации о запросах наставляемых педагогов из личных дел, анализа методической работы, рекомендаций аттестаций, анализа анкет профстандарта. 3. Выбор форм наставничества в зависимости от запросов потенциальных наставляемых. 4. Оценка участников - наставляемых по заданным параметрам, необходимым для будущего сравнения и мониторинга влияния программ на всех участников. | ноябрь | Социальный педагог, классные руководители |
| Формирование базы наставляемых | 1. Формирование базы данных наставляемых из числа педагогов. |  |  |
| 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 для информирования и вовлечения потенциальных наставников. | ноябрь | Куратор, социальный педагог |
|  |  | Формирование базы наставников | 1. Формирование базы данных наставников из числа педагогов. | ноябрь | Куратор, социальный педагог, рабочая группа |
|  |  |  |  |  |  |  |
|

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| 4. | Отбор и  обучение наставников | Выявление  наставников,  входящих в базу потенциальных наставников | 1. Провести анализ базы наставников и выбрать подходящих для конкретной программы. | декабрь | Куратор, социальный педагог, рабочая группа |
| Обучение наставников для работы с  наставляемыми | 1. Поиск экспертов для проведения обучения наставников. 2. Подготовить методические материалы для сопровождения наставнической деятельности. 3. Утвердить программы и графики обучения наставников. 4. Организовать обучение наставников. | декабрь | Куратор, социальный педагог, рабочая группа |
| 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 | Куратор, социальный педагог, рабочая группа |
| Закрепление наставнических пар / групп | 1. Издание приказа «Об утверждении наставнических пар/групп». 2. Составление планов индивидуального развития наставляемых. 3. Организация психологического сопровождения   наставляемых, не сформировавшим пару или группу (при необходимости), продолжить поиск наставника. | декабрь | Директор, куратор, социальный педагог, рабочая группа |
| 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. | январь-май | Куратор, социальный педагог, рабочая группа |
|  |  |  |  |  |  |  |
|

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | 1. Проведение встречи-планирования рабочего процесса в рамках программы наставничества с наставником и наставляемым. 2. Регулярные встречи наставника и наставляемого. 3. Проведение заключительной встречи наставника и наставляемого. |  |  |
| Организация текущего контроля  достижения планируемых результатов наставниками | 1. Анкетирование. Форматы анкет обратной связи для промежуточной оценки. | февраль | Куратор, социальный педагог, рабочая группа |
| 7 | 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. | май | Куратор, социальный педагог, рабочая группа |
| Мотивация и поощрения наставников | 1. Приказ о поощрении участников наставнической деятельности. 2. Благодарственные письма партнерам. 3. Издание приказа «О проведении итогового мероприятия в рамках реализации целевой модели наставничества». | май | Куратор, социальный педагог, рабочая группа |
| 4. Публикация результатов программы наставничества, лучших наставников, информации на сайтах ОО и организаций партнеров. | май | Куратор, социальный педагог, рабочая группа |
|  | | | | | |
|  | | | | | | |
|