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

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  |
|  |
|  |
|