

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 18 ИМЕНИ ГЕРОЯ
СОВЕТСКОГО СОЮЗА И.П. СОРОКИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
АБИНСКИЙ РАЙОН**

ПРИКАЗ

от 01 сентября 2024 года

№ 21

п. Синегорск

**Об утверждении дорожной карты по реализации целевой модели
наставничества педагогических работников МКОУ СОШ № 18
на 2024-2025 учебный год**

На основании приказа управления образования администрации муниципального образования Абинский район от 31.05.2024 года № 561 «Об утверждении муниципальной дорожной карты по реализации целевой модели наставничества педагогических работников образовательных организаций муниципального образования Абинский район на 2024-2025 учебный год» **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить дорожную карту по реализации целевой модели наставничества педагогических работников МКОУ СОШ № 18 на 2024-2025 учебный год (далее – Дорожная карта) (приложение).

2. Назначить Беликову Екатерину Анатольевну, учителя истории, общественнознания куратором реализации Дорожной карты.

3. Беликовой Екатерине Анатольевне:

2.1. внести коррективы (при необходимости) в Дорожную карту по итогам промежуточного и итогового мониторинга реализации Дорожной карты;

2.2. организовать методическое сопровождение педагогов при реализации Дорожной карты.

3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор



Канунникова С.В.

Приложение 1
к приказу МКОУ СОШ № 18
от 01.09.2018 года № 21

«Дорожная карта» реализации целевой модели наставничества
в МКОУ СОШ № 18

| № | Наименование этапа | Мероприятия | Содержание деятельности | Сроки | Ответственные |
|----|---|---|--|----------------------------|------------------------------|
| 1. | Подготовка условий для запуска программы наставничества | Изучение и систематизация имеющихся материалов по проблеме наставничества | 1. Изучение приказа управления образования администрации муниципального образования Абинский район от 31.05.2024 года № 561 «Об утверждении муниципальной дорожной карты по реализации модели наставничества педагогических работников образовательных организаций муниципального образования Абинский район на 2024-2025 учебный год 2. Ознакомление с шаблонами документов для реализации целевой модели. | Сентябрь 2024 года | заместитель директора по УВР |
| | | Подготовка нормативной базы реализации целевой модели наставничества | 1. Издание приказа «Внедрение целевой модели наставничества в школе» 2. Разработка и утверждение Положения о наставничестве в школе 3. Разработка и утверждение «дорожной карты» внедрения системы наставничества в школе 4. Назначение куратора внедрения Целевой модели наставничества (издание приказа). | Сентябрь 2024 года | Зам. директора по УВР |
| | | Выбор форм и программ наставничества исходя из потребностей | 1. Проведение мониторинга по выявлению предварительных запросов от потенциальных наставляемых и от заинтересованных в наставничестве аудитории внутри школы. | сентябрь-октябрь 2024 года | Зам. директора по УВР |

| | | | | | |
|----|--------------------------------|---|---|--|---|
| | | школы | <p>2. Проведение административного совещания по вопросам реализации целевой модели наставничества. Выбор форм и программ наставничества.</p> <p>3. Сформировать банк программ по выбранным формам наставничества. (Например, «Ученик – ученик», «Учитель – учитель», «Учитель – ученик» и тд)</p> | <p>сентябрь 2024 года</p> <p>октябрь 2024 года</p> | <p>Зам. директора по УВР</p> <p>Зам. директора по УВР</p> |
| | | Информирование родителей, педагогов, обучающихся о возможностях и целях целевой модели наставничества | <p>1. Проведение педагогического совета.</p> <p>2. Проведение родительских собраний.</p> <p>3. Проведение классных часов.</p> <p>4. Информирование на сайте школы.</p> | сентябрь- октябрь 2024 года | Зам. директора по УВР |
| 2. | Формирование базы наставляемых | Сбор данных о наставляемых | <p>Проведение анкетирования среди обучающихся/педагогов желающих принять участие в программе наставничества.</p> <p>1. Сбор согласий на обработку персональных данных от совершеннолетних участников программы и согласия от родителей (законных представителей) несовершеннолетних наставляемых.</p> <p>Сбор дополнительной информации о запросах наставляемых обучающихся от третьих лиц: классный руководитель, психолог, соцработник, родители.</p> <p>2. Сбор дополнительной информации о запросах наставляемых педагогов из личных дел, анализа методической работы, рекомендаций аттестаций, анализа анкет профстандарта.</p> <p>3. Проведение мероприятия по выявлению желающих быть в роли наставляемых.</p> | сентябрь-октябрь 2024 года | Зам. директора по УВР |

| | | | | | |
|----|---------------------------------|--|---|----------------------------|-----------------------|
| | | Формирование базы наставляемых | <ol style="list-style-type: none"> 1. Формирование базы данных наставляемых из числа педагогов. 2. Формирование базы данных наставляемых из числа обучающихся. | сентябрь-октябрь 2024 года | Зам. директора по УВР |
| 3. | Формирование базы наставников | Сбор данных о наставниках | <ol style="list-style-type: none"> 1. Проведение анкетирования среди потенциальных наставников, желающих принять участие в программе наставничества. 2. Сбор согласий на сбор и обработку персональных данных. 3. Проведение семинара для информирования и вовлечения потенциальных наставников. | сентябрь-октябрь 2024 года | Зам. директора по УВР |
| | | | | | сентябрь 2024 года |
| | | Формирование базы наставников | <ol style="list-style-type: none"> 1. Формирование базы данных наставников из числа педагогов. 2. Формирование базы данных наставников из числа обучающихся. | сентябрь-октябрь 2024 года | Зам. директора по УВР |
| 4. | Отбор и обучение наставников | Выявление наставников, входящих в базу потенциальных наставников | Провести анализ базы наставников и выбрать подходящих для конкретной формы. | октябрь 2024 года | Зам. директора по УВР |
| | | Обучение наставников для работы с наставляемыми | 1. Подготовить методические материалы для обучения наставников и их сопровождения. | ноябрь, 2024 года | Зам. директора по УВР |
| | | | 2. Издать приказ об организации «Школы наставников» с утверждением программ и графиков обучения наставников. | сентябрь 2024 г | Зам. директора по УВР |
| | | | 3. Организовать «Школу наставников» и провести обучение. | октябрь-ноябрь 2024 г | Зам. директора по УВР |
| 5. | Формирование наставнических пар | Отбор наставников и наставляемых | <ol style="list-style-type: none"> 1. Анализ заполненных анкет потенциальных наставников и сопоставление данных с анкетами наставляемых. 2. Организация групповой встречи наставников и | Октябрь-ноябрь 2024 года | Зам. директора по УВР |

| | | | | | |
|----|--|---|--|-------------------------|-----------------------|
| | | | <p>наставляемых.</p> <p>3. Проведение анкетирования на предмет предпочитаемого наставника/наставляемого после завершения групповой встречи.</p> <p>4. Анализ анкет групповой встречи и соединение наставников и наставляемых в пары/ группы.</p> | | |
| | | Закрепление наставнических пар / групп | 1. Издание приказа «Об утверждении наставнических пар». | Сентябрь 2024 года | Зам. директора по УВР |
| | | | 2. Составление планов индивидуального развития наставляемых | октябрь 2024 года | Зам. директора по УВР |
| | | | 3. Организация психологического сопровождения наставляемым | 2024-2025 учебный год | Зам. директора по УВР |
| 6. | Организация и осуществление работы наставнических пар, групп | Организация комплекса последовательных встреч наставников и наставляемых | <p>1. Проведение первой, организационной, встречи наставника и наставляемого.</p> <p>2. Проведение второй, пробной рабочей, встречи наставника и наставляемого.</p> <p>3. Проведение встречи-планирования рабочего процесса в рамках программы наставничества с наставником и наставляемым.</p> <p>4. Регулярные встречи наставника и наставляемого.</p> <p>5. Проведение заключительной встречи наставника и наставляемого.</p> | 2024 - 2025 учебный год | наставники |
| | | Организация текущего контроля достижения планируемых результатов наставниками | Анкетирование. Форматы анкет обратной связи для промежуточной оценки | февраль 2025 года | Зам. директора по УВР |
| 7. | Завершение наставничества | Отчеты по итогам наставнической программы | <p>1. Проведение мониторинга личной удовлетворенности участием в программе наставничества.</p> <p>2. Проведение мониторинга качества реализации программы наставничества.</p> <p>3. Мониторинг и оценка влияния программ на всех участников.</p> | май 2025 года | Зам. директора по УВР |

| | | | | |
|--|-----------------------------------|---|------------------|-----------------------|
| | Мотивация и поощрения наставников | <ol style="list-style-type: none"> 1. Приказ о поощрении участников наставнической деятельности. 2. Благодарственные письма партнерам. 3. Издание приказа «О проведении итогового мероприятия в рамках реализации целевой модели наставничества» 4. Публикация результатов программы наставничества, лучших наставников, информации на сайте школы 5. Проведение школьного конкурса профессионального мастерства "Наставник года". | май 2025 года | Зам. директора по УВР |
|--|-----------------------------------|---|------------------|-----------------------|

Директор



Канунникова С.В.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 327766045235508045123579633876966067016845890619

Владелец Форопонова Наталия Юрьевна

Действителен с 01.10.2023 по 30.09.2024