

**Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 17» с. Лукьяновка**

ПРИКАЗ

от 01 сентября 2022 г

№ 141/1

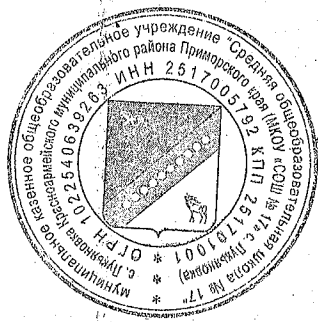
**Об утверждении Плана мероприятий («дорожной карты») реализации
целевой модели наставничества в МКОУ «СОШ № 17» с. Лукьяновка на
2022-2023 учебный год**

В соответствии с протоколом заседания Педагогического совета
МКОУ «СОШ № 17» с. Лукьяновка от 31.08.2022 г № 1

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить План мероприятий («дорожную карту») реализации целевой модели наставничества в МКОУ «СОШ № 17» с. Лукьяновка на 2022-2023 учебный год (Приложение 1).
2. Отчет о промежуточных результатах выполнения Плана заслушать на заседании Педагогического совета 29 декабря 2022 года.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор:



С. Л. Бойко

**План мероприятий («Дорожная карта») реализации
целевой модели наставничества
в МКОУ «СОШ № 17» с. Лукьяновка
на 2022 - 2023 учебный год**

События	Содержание деятельности	Сроки	Ответственные
1. Подготовка условий для запуска программы наставничества			
Изучение и систематизация имеющихся материалов 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	Заместитель директора по ВР
Информирование родителей, педагогов, обучающихся и др. о возможности и целях целевой модели наставничества	1. Проведение педагогического совета. 2. Проведение родительских собраний. 3. Проведение классных часов. 4. Информирование на сайте ОО.	Сентябрь	Заместитель директора по ВР, классные руководители

Подготовка нормативной базы реализации целевой модели наставничества в ОО	1. Разработка и утверждение Плана мероприятий («дорожной карты») реализации системы наставничества в ОО. 2. Издание приказа «О назначении куратора и наставников реализации ЦМН»	Сентябрь	Директор, заместитель директора по ВР
Выбор форм и программ наставничества исходя из потребностей ОО	1. Проведение мониторинга по выявлению предварительных запросов от потенциальных наставляемых и от заинтересованных в наставничестве педагогов. 2. Проведение административного совещания по вопросам реализации целевой модели наставничества. Выбор форм и программ наставничества. 3. Сформировать банк программ по формам наставничества «Учитель – ученик»	Сентябрь	Заместитель директора по ВР
2. Формирование базы наставляемых			
Сбор данных о наставляемых	1. Сбор дополнительной информации о запросах наставляемых обучающихся от третьих лиц: классный руководитель, родители. 2. Сбор дополнительной информации о запросах наставляемых педагогов из личных дел, анализа методической работы, рекомендаций аттестаций. 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.	Октябрь	Заместитель директора по ВР, классные руководители
Формирование базы наставляемых	1. Формирование базы данных наставляемых из числа педагогов. 2. Формирование базы данных наставляемых из числа обучающихся.	Октябрь	Заместитель директора по ВР
3. Формирование базы наставников			
Сбор данных	1. Сбор согласий на сбор и обработку	Октябрь	Заместитель

о наставниках	персональных данных. 2. Проведение мероприятия для информирования и вовлечения потенциальных наставников.		директора по ВР
Формирование базы наставников	1. Формирование базы данных наставников из числа педагогов. 2. Формирование базы данных наставников из числа обучающихся.	Октябрь	Заместитель директора по ВР, классные руководители
4. Отбор и обучение наставников			
Выявление наставников, входящих в базу потенциальных наставников	1. Провести анализ базы наставников и выбрать подходящих для конкретной программы.	Октябрь	Заместитель директора по ВР, классные руководители
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.	Октябрь	Заместитель директора по ВР
5. Формирование наставнических пар / групп			
Отбор наставников и наставляемых	1. Организация групповой встречи наставников и наставляемых.	Ноябрь	Заместитель директора по ВР. наставники
Закрепление наставнических пар / групп	1. Издание приказа «Об утверждении наставнических пар/групп». 2. Составление планов индивидуального развития наставляемых, индивидуальные траектории обучения.	Ноябрь	Заместитель директора по ВР, наставники
6. Организация и осуществление работы наставнических пар / групп			
Организация комплекса последовательных	1. Организация встречи наставника и наставляемого.	Декабрь	Заместитель директора по ВР, наставники

встреч наставников и наставляемых			
	2.Корректировка встречи-планирования рабочего процесса в рамках программы наставничества с наставником и наставляемым. 3.Регулярные встречи наставника и наставляемого.	Январь Январь-май	Заместитель директора по ВР, наставники
Организация текущего контроля достижения планируемых результатов наставникам и	1. Анкетирование. Форматы анкет обратной связи для промежуточной оценки.	Март	Заместитель директора по ВР, наставники
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-июнь	Заместитель директора по ВР, наставники