

**План мероприятий («Дорожная карта») реализации
целевой модели наставничества
в МКОУ «СОШ № 17» с.Лукьяновка
на 2024 - 2025 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. Рассмотрение вопроса о наставничестве в Образовании на педагогическом совете. 2. Проведение родительских собраний. 3. Проведение классных часов. 4. Информирование на сайте ОО.	Октябрь	Заместитель директора по ВР, классные руководители

Подготовка нормативной базы реализации целевой модели наставничества в ОО	1. Разработка и утверждение Плана мероприятий («дорожной карты») реализации целевой модели наставничества в ОО. 2. Издание приказа «О назначении куратора и наставников реализации ЦМН»	Октябрь	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 - Октябрь	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.	Сентябрь - 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 о наставниках	1. Сбор согласий на сбор и обработку персональных данных. 2. Проведение мероприятия для информирования и вовлечения потенциальных наставников.	Октябрь	Заместитель 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.	Октябрь	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.	Октябрь	Заместитель директора по ВР, наставники
6. Организация и осуществление работы наставнических пар / групп			
Организация комплекса последовател	1. Организация встречи наставника и наставляемого.	Ноябрь	Заместитель директора по ВР,

БНЫХ встреч наставников и наставляемых			наставники
	2.Корректировка встречи- планирования рабочего процесса в рамках программы наставничества с наставником инаставляемым. 3.Регулярные встречи наставника и наставляемого.	Декабрь Декабрь- март	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 наставническ ой 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.	Март – апрель	Заместитель директора по ВР, наставники