

Документ подписан электронной подписью.

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ОСНОВНАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»  
с. ЗОЛОТАЯ ДОЛИНА ПАРТИЗАНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА  
(МБОУ «ООШ» с. ЗОЛОТАЯ ДОЛИНА)

СОГЛАСОВАНО  
Общим собранием работников  
МБОУ «ООШ» с.Золотая Долина ПМО  
Протокол № 4 от 01.02.2024

УТВЕРЖДЕНО  
Приказом директора МБОУ «ООШ»  
с.Золотая Долина от 01.02.2024г. № 13

**«Дорожная карта» реализации целевой модели наставничества**

№	Наименование этапа	Мероприятия	Содержание деятельности	Сроки	Ответственные
1.	Подготовка условий для запуска программы наставничества	Изучение и систематизация имеющихся материалов по проблеме наставничества	<ol style="list-style-type: none"><li>Изучение нормативных и методических документов по реализации модели наставничества <a href="https://pkiro.ru/activities/proekty/regionalnyj-nastavnicheskij-czentr-primorskogo-kрая/">https://pkiro.ru/activities/proekty/regionalnyj-nastavnicheskij-czentr-primorskogo-kрая/</a></li><li>Подготовка системных папок по проблеме наставничества.</li><li>Ознакомление с шаблонами документов для реализации целевой модели.</li></ol>	Сентябрь 2023	Заместитель директора по УВР, руководитель ШМО

Документ подписан электронной подписью.

	Подготовка нормативной базы реализации целевой модели наставничества в МБОУ «ООШ» с.Золотая Долина	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Издание приказа «Внедрение целевой модели наставничества»</li> <li>2. Разработка и утверждение Положения о наставничестве»</li> <li>3. Разработка и утверждение Целевой модели наставничества</li> <li>4. Разработка и утверждение «дорожной карты» внедрения системы наставничества</li> <li>5. Назначение координатора и куратора внедрения Целевой модели наставничества (издание приказа).</li> </ol>	Сентябрь 2023	Заместитель директора по УВР
	Выбор форм и программ наставничества исходя из потребностей школы	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Проведение мониторинга по выявлению предварительных запросов от потенциальных наставляемых и о заинтересованных в наставничестве аудитории внутри школы.</li> </ol>	Сентябрь 2023	Руководитель ШМО
<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Проведение административного совещания по вопросам реализации целевой модели наставничества. Выбор форм и программ наставничества.</li> </ol>		Октябрь 2023		
<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Сформировать банк программ по выбранным формам наставничества. (Например, «Ученик – ученик», «Учитель – учитель», «Учитель – ученик» и тд)</li> </ol>		Октябрь 2023		
	Информирование родителей, педагогов, обучающихся о возможностях и целях целевой модели наставничества	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Проведение педагогического совета.</li> <li>2. Проведение родительских собраний.</li> <li>3. Проведение ученической конференции.</li> <li>4. Проведение классных часов.</li> <li>5. Информирование на сайте школы.</li> <li>6. Информирование внешней среды. (все вместе или на выбор)</li> </ol>	В течение учебного года	Заместитель директора по УВР

2.	Формирование базы наставляемых	Сбор данных о наставляемых	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Проведение анкетирования среди обучающихся/педагогов желающих принять участие в программе наставничества.</li> <li>2. Сбор согласий на обработку персональных данных от совершеннолетних участников программы и согласия от родителей (законных представителей) несовершеннолетних наставляемых.</li> <li>3. Сбор дополнительной информации о запросах наставляемых обучающихся от третьих лиц: классный руководитель, психолог, соцработник, родители.</li> <li>4. Сбор дополнительной информации о запросах наставляемых педагогов из личных дел, анализа методической работы, рекомендаций аттестаций, анализа анкет профстандарта.</li> <li>5. Проведение мероприятия по выявлению желающих быть в роли наставляемых.</li> </ol>	Октябрь 2023	Заместитель директора по УВР
		Формирование базы наставляемых	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Формирование базы данных наставляемых из числа педагогов.</li> <li>2. Формирование базы данных наставляемых из числа обучающихся.</li> </ol>	Октябрь 2023	
3.	Формирование базы наставников	Сбор данных о наставниках	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Проведение анкетирования среди потенциальных наставников, желающих принять участие в программе наставничества.</li> <li>2. Сбор согласий на сбор и обработку персональных данных.</li> <li>3. Проведение мероприятия (круглый стол) для информирования и вовлечения потенциальных наставников.</li> </ol>	Октябрь 2023	Заместитель директора по УВР

		Формирование базы наставников	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Формирование базы данных наставников из числа педагогов.</li> <li>2. Формирование базы данных наставников из числа обучающихся.</li> </ol>		
4.	Отбор и обучение наставников	Выявление наставников, входящих в базу потенциальных наставников	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Провести анализ базы наставников и выбрать подходящих для конкретной формы.</li> </ol>		Заместитель директора по УВР, руководитель ШМО
		Обучение наставников для работы с наставляемыми	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Подготовить методические материалы для обучения наставников и их сопровождения.</li> <li>2. Издать приказ об организации «Школы наставников» с утверждение программ и графиков обучения наставников.</li> <li>3. Организовать «Школу наставников» и провести обучение.</li> </ol>		
5.	Формирование наставнических пар / групп	Отбор наставников и наставляемых	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Анализ заполненных анкет потенциальных наставников и сопоставление данных с анкетами наставляемых.</li> <li>2. Организация групповой встречи наставников и наставляемых.</li> <li>3. Проведение анкетирования на предмет предпочитаемого наставника/наставляемого после завершения групповой встречи.</li> <li>4. Анализ анкет групповой встречи и соединение наставников и наставляемых в пары/ группы.</li> </ol>		
		Закрепление наставнических пар / групп	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Издание приказа «Об утверждении наставнических пар/групп».</li> <li>2. Составление планов индивидуального развития наставляемых, индивидуальные траектории обучения.</li> </ol>		

			3. Организация психологического сопровождения наставляемым, не сформировавшим пару или группу (при необходимости), продолжить поиск наставника.		
6.	Организация и осуществление работы наставнических пар / групп	Организация комплекса последовательных встреч наставников и наставляемых	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Проведение первой, организационной, встречи наставника и наставляемого.</li> <li>2. Проведение второй, пробной рабочей, встречи наставника и наставляемого.</li> <li>3. Проведение встречи-планирования рабочего процесса в рамках программы наставничества с наставником и наставляемым.</li> <li>4. Регулярные встречи наставника и наставляемого.</li> <li>5. Проведение заключительной встречи наставника и наставляемого.</li> </ol>	В течение учебного года	Заместитель директора по УВР, руководитель ШМО, педагог-психолог
		Организация текущего контроля достижения планируемых результатов наставниками	Анкетирование. Форматы анкет обратной связи для промежуточной оценки	В течение учебного года	
7.	Завершение наставничества	Отчеты по итогам наставнической программы	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Проведение мониторинга личной удовлетворенности участием в программе наставничества.</li> <li>2. Проведение мониторинга качества реализации программы наставничества.</li> <li>3. Мониторинг и оценка влияния программ на всех участников.</li> </ol>	В течение учебного года	Заместитель директора по УВР, руководитель ШМО
		Мотивация и поощрения наставников	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Приказ о поощрении участников наставнической деятельности.</li> <li>2. Издание приказа «О проведении итогового мероприятия в рамках реализации целевой модели наставничества»</li> <li>3. Участие в конкурсных мероприятиях профессионального мастерства</li> </ol>	В течение учебного года	

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**



**ПОДЛИННОСТЬ ДОКУМЕНТА ПОДТВЕРЖДЕНА.  
ПРОВЕРЕНО В ПРОГРАММЕ КРИПТОАРМ.**

**ПОДПИСЬ**

<b>Общий статус подписи:</b>	Подпись верна
<b>Сертификат:</b>	00A3AD281A0FE15CF4ACAA6690A522EB85
<b>Владелец:</b>	Прохоренко Татьяна Евгеньевна, Прохоренко, Татьяна Евгеньевна, rgim.buh@mail.ru, 252402036093, 04507383851, МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "ОСНОВНАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА" С.ЗОЛОТАЯ ДОЛИНА ПАРТИЗАНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ПРИМОРСКОГО КРАЯ, Директор, с.Золотая Долина, Приморский край, RU
<b>Издатель:</b>	Казначейство России, Казначейство России, RU, г. Москва, Большой Златоустинский переулок, д. 6, строение 1, 1047797019830, 7710568760, 77 Москва, uc_fk@roskazna.ru
<b>Срок действия:</b>	Действителен с: 26.02.2024 10:55:46 UTC+10 Действителен до: 21.05.2025 10:55:46 UTC+10
<b>Дата и время создания ЭП:</b>	19.04.2024 10:10:35 UTC+10