
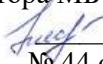


**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Киевская основная общеобразовательная школа № 8 Лазовского  
муниципального округа Приморского края**

 <p>Принято Решением педсовета № <u>8</u> от <u>31.08.23</u> г.</p>	<p>Утверждено приказом директора МБОУ Киевской ООШ № 8 школы  А.С. Долгова № <u>44</u> от <u>31.08.2023</u> г.</p>
--	---

Приложение 1

**«Дорожная карта» реализации целевой модели наставничества в МБОУ Киевской ООШ № 8 на 2023 – 2024 учебный год**

№	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 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».</li> <li>Подготовка системных папок по проблеме наставничества.</li> <li>Ознакомление с шаблонами документов для реализации целевой модели.</li> </ol>	Август - сентябрь	Заместитель директора по УВР, директор школы, руководители МО

	<p>Подготовка нормативной базы реализации целевой модели наставничества в МБОУ Киевской ООШ № 8</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Издание приказа «Внедрение целевой модели наставничества в МБОУ Киевской ООШ № 8</li> <li>2. Разработка и утверждение Положения о наставничестве в МБОУ Киевской ООШ № 8</li> <li>3. Разработка и утверждение Целевой модели наставничества в МБОУ Киевской ООШ № 8</li> <li>4. Разработка и утверждение «дорожной карты» внедрения системы наставничества в МБОУ Киевской ООШ № 8</li> <li>5. Назначение координатора и кураторов внедрения Целевой модели наставничества _____ (издание</li> </ol>	<p>сентябрь</p>	<p>Заместитель директора по УВР, директор школы, руководители МО</p>
--	---	--	-----------------	--

		приказа).		
	Выбор форм и программ наставничества исходя из потребностей школы	1. Проведение мониторинга по выявлению предварительных запросов от потенциальных наставляемых и о заинтересованных в наставничестве аудитории внутри школы.	Октябрь	Заместитель директора по УВР, директор школы, руководители МО, классные руководители
		2. Проведение административного совещания по вопросам реализации целевой модели наставничества. Выбор форм и программ наставничества.	Октябрь	Заместитель директора по УВР, директор школы, руководители МО, классные руководители
		4. Сформировать банк программ по выбранным формам наставничества. (Например, «Ученик – ученик», «Учитель – учитель», «Учитель – ученик» и тд)	Октябрь	Заместитель директора по УВР, директор школы, руководители МО, классные руководители
	Информирование родителей, педагогов, обучающихся о возможностях и целях целевой модели наставничества	1. Проведение педагогического совета. 2. Проведение родительских собраний. 3. Проведение классных часов. 4. Информирование внешней среды.	Ноябрь	Заместитель директора по УВР, директор школы, руководители МО, классные руководители

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:</li> </ol>	Ноябрь	Заместитель директора по УВР, директор школы, руководители МО, классные руководители
----	--------------------------------	----------------------------	--	--------	---

			<p>классный руководитель, психолог, соцработник, родители.</p> <p>4. Сбор дополнительной информации о запросах наставляемых педагогов из личных дел, анализа методической работы, рекомендаций аттестаций, анализа анкет профстандарта.</p> <p>5. Проведение мероприятия по выявлению желающих быть в роли наставляемых.</p>		
		Формирование базы наставляемых	<p>1. Формирование базы данных наставляемых из числа педагогов.</p> <p>2. Формирование базы данных наставляемых из числа обучающихся.</p>	Ноябрь	Заместитель директора по УВР, директор школы, руководители МО, классные руководители
3.	Формирование базы наставников	Сбор данных о наставниках	<p>1. Проведение анкетирования среди потенциальных наставников, желающих принять участие в программе наставничества.</p> <p>2. Сбор согласий на сбор и обработку персональных данных.</p>	Ноябрь	Заместитель директора по УВР, директор школы, руководители МО, классные руководители
			3. Проведение мероприятия (круглый стол) для информирования и вовлечения потенциальных наставников.	Ноябрь	Заместитель директора по УВР, директор школы, руководители МО, классные руководители
		Формирование базы наставников	<p>1. Формирование базы данных наставников из числа педагогов.</p> <p>2. Формирование базы данных наставников из числа обучающихся.</p>	Ноябрь	Заместитель директора по УВР, директор школы, руководители МО, классные руководители

4.	Отбор и обучение наставников	Выявление наставников, входящих в базу потенциальных наставников	1. Провести анализ базы наставников и выбрать подходящих для конкретной формы.	Ноябрь	Заместитель директора по УВР, директор школы, руководители МО, классные руководители
		Обучение наставников для работы с наставляемыми	1. Подготовить методические материалы для обучения наставников и их сопровождения.	Ноябрь	Заместитель директора по УВР, директор школы, руководители МО, классные руководители
			2. Организовать «Школу наставников» и провести	Ноябрь	Заместитель директора по УВР, директор школы, руководители МО, классные руководители

			обучение.		
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>	Ноябрь	Заместитель директора по УВР, директор школы, руководители МО, классные руководители
		Закрепление наставнических пар / групп	1. Издание приказа «Об утверждении наставнических пар/групп».	Ноябрь	Заместитель директора по УВР, директор школы, руководители МО, классные руководители
			2. Составление планов индивидуального развития наставляемых, индивидуальные траектории обучения.	Декабрь	Заместитель директора по УВР, директор школы, руководители МО, классные руководители
		3. Организация психологического сопровождения наставляемым, не сформировавшим пару или группу (при необходимости), продолжить поиск наставника.	Декабрь	Заместитель директора по УВР, директор школы, руководители МО, классные руководители	

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>	Декабрь - май	Заместитель директора по УВР, директор школы, руководители МО, классные руководители
		Организация	Анкетирование. Форматы анкет обратной связи для	Декабрь - май	Заместитель директора по УВР, директор школы, руководители МО, классные руководители



		текущего контроля достижения планируемых результатов наставниками	промежуточной оценки		
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>	май	Заместитель директора по УВР, директор школы, руководители МО, классные руководители
		Мотивация и поощрения наставников	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Приказ о поощрении участников наставнической деятельности.</li> <li>2. Благодарственные письма партнерам.</li> <li>3. Издание приказа «О проведении итогового мероприятия в рамках реализации целевой модели наставничества»</li> </ol>	май	Заместитель директора по УВР, директор школы, руководители МО, классные руководители
			<ol style="list-style-type: none"> <li>4. Публикация результатов программы наставничества, лучших наставников, информации на сайтах школы и организаций-партнеров.</li> <li>5. Проведение школьного/регионального конкурса профессионального мастерства "Наставник года", "Лучшая пара ".</li> </ol>	май	Заместитель директора по УВР, директор школы, руководители МО, классные руководители

