

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА С. АБРАМОВКА»

МИХАЙЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПРИКАЗ

29.08.2024 г.

с. Абрамовка

№ 26-А

**Об утверждении «дорожной карты» по реализации положения о системе наставничества в МБОУ СОШ с. Абрамовка в 2024/25 учебном году**

На основании Распоряжения Минпросвещения России от 25.12.2019 N P-145 "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", с целью достижения результата показателя регионального проекта «Современная школа» национального проекта «Образование» «Не менее 70% обучающихся общеобразовательных организаций вовлечены в различные формы сопровождения и наставничества»

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить «дорожную карту» по реализации положения о системе наставничества в МБОУ СОШ с. Абрамовка в 2024/25 учебном году (Приложение).

2. Контроль исполнения настоящего приказа возложить на заместителя  
директора по УВР.

Директор: Н.В. Черникова  
(Ф. И. О.)



С приказом ознакомлен(ы):

Заместитель директора по УВР

Е.С.Хлудкова

Хлудкова 29.08.2024

УТВЕРЖДЕНО Н.В. Черникова  
 Приказ № 26-А 29.08.2024



**«Дорожная карта» по реализации положения о системе наставничества в МБОУ СОШ с. Абрамовка  
 в 2024/25 учебном году**

№	Наименование этапа	Мероприятия	Содержание деятельности	Сроки	Ответственные
II.	Подготовка условий для запуска программы наставничества	Изучение и систематизация имеющихся материалов по проблеме наставничества	<ol style="list-style-type: none"> <li>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».</li> <li>2. Подготовка системных папок по проблеме наставничества.</li> <li>3. Ознакомление с шаблонами документов для реализации наставничества.</li> </ol>	Август	Заместитель директора по УВР
		Подготовка нормативной базы реализации целевой модели наставничества в МБОУ СОШ с. Абрамовка	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Разработка и утверждение «дорожной карты» внедрения системы наставничества в МБОУ СОШ с. Абрамовка</li> </ol>	Август	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> <li>2. Проведение административного совещания по вопросам реализации целевой модели наставничества. Выбор форм и программ наставничества.</li> <li>4. Сформировать банк программ по выбранным формам наставничества. (Например, «Ученик – ученик», «Учитель – учитель», «Учитель – ученик» и тд)</li> </ol>	Август	Заместитель директора по УВР
		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 классных часов.</li> <li>4. Информирование на сайте школы.</li> <li>5. Информирование внешней среды.</li> </ol>	В течение всего времени	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:</li> </ol>	В течение всего времени	Заместитель директора по УВР

			<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>	Август	Заместитель директора по УВР
3.	Формирование базы наставников	Сбор данных о наставниках	1. Проведение анкетирования среди потенциальных наставников, желающих принять участие в программе наставничества.	Август	Заместитель директора по УВР
			2. Сбор согласий на сбор и обработку персональных данных.		
		3. Проведение мероприятия (круглый стол) для информирования и вовлечения потенциальных наставников.	Август	Заместитель директора по УВР	
		Формирование базы наставников	<p>1. Формирование базы данных наставников из числа педагогов.</p> <p>2. Формирование базы данных наставников из числа обучающихся.</p>	Август	Заместитель 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.	Август	Заместитель директора по УВР

		Обучение наставников для работы с наставляемыми	Подготовить методические материалы для обучения наставников и их сопровождения.	Сентябрь	Заместитель директора по УВР
5.	Формирование наставнических пар	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.</li> </ol>	Сентябрь - октябрь	Заместитель директора по УВР
		Закрепление наставнических пар	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Издание приказа «Об утверждении наставнических пар».</li> <li>2. Составление планов индивидуального развития наставляемых, индивидуальные траектории обучения.</li> <li>3. Организация психологического сопровождения наставляемым, не сформировавшим пару.</li> </ol>	Сентябрь – октябрь	Заместитель директора по УВР
6.	Организация и осуществление работы наставнических пар	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 наставляемым.</li> <li>4. Регулярные встречи наставника и наставляемого.</li> </ol> Проведение заключительной встречи наставника и наставляемого.	В течение всего времени	Заместитель директора по УВР

		Организация текущего контроля достижения планируемых результатов наставниками	Анкетирование. Форматы анкет обратной связи для промежуточной оценки	Январь	Заместитель директора по УВР
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. Мониторинг и оценка влияния программ на всех участников.</li> </ol>	Январь	Заместитель директора по УВР
		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> </ol>	Май	Заместитель директора по УВР
			<p>Публикация результатов программы наставничества, лучших наставников, информации на сайтах школы и организаций-партнеров.</p>	Июнь	Заместитель директора по УВР