

|  |  |
|--|--|
| Рассмотрено на педагогическом<br>совете Протокол № 4 от 13.04.2022 г | Утверждаю<br>Директор: _____ Косякова О.В.<br>Приказ № _____ от 14.04.2022 г |
|--|--|

**План внедрения проекта «Целевая модель наставничества» в МОУ «Митрофановская СОШИ с кадетскими классами»**

| №  | Наименование этапа   | Мероприятия   | Содержание деятельности   | Сроки              | Ответственные            |
|----|--|---|---|--------------------|--------------------------|
| 1. | Подготовка условий для запуска программы наставничества              | Изучение и систематизация имеющихся материалов по проблеме 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».<br>2. Подготовка системных папок по проблеме наставничества.<br>3. Ознакомление с шаблонами документов для реализации целевой модели. | апрель             | ЗДМР                     |
|    | Подготовка нормативной базы реализации целевой модели наставничества |   | 1. Издание приказа «Внедрение целевой модели наставничества в МОУ Митрофановская СОШИ с кадетскими классами»<br>2. Разработка и утверждение Положения о наставничестве<br>3. Разработка и утверждение плана мероприятий внедрения проекта целевой системы наставничества.<br>4. Назначение координатора и кураторов внедрения Целевой модели наставничества   | март<br><br>апрель | Директор<br><br>Директор |

|    |   |  |        |  |
|----|---|--|--------|--|
|    |   |  |        |  |
|    | Выбор форм и программ наставничества исходя из потребностей школы                                     | <p>1. Проведение мониторинга по выявлению предварительных запросов от потенциальных наставляемых и о заинтересованных в наставничестве аудитории внутри школы.</p> <p>2. Проведение административного совещания по вопросам реализации целевой модели наставничества. Выбор форм и программ наставничества.</p> <p>4. Сформировать банк программ по выбранным формам наставничества.<br/>(Например, «Ученик – ученик», «Учитель – учитель», «Учитель – ученик» и тд)</p> | апрель | администрация                          |
|    | Информирование родителей, педагогов, обучающихся о возможностях и целях целевой модели наставничества | <p>1. Проведение педагогического совета.</p> <p>2. Проведение родительских собраний.</p> <p>3. Проведение классных часов.</p> <p>4. Информирование на сайте школы.</p> <p>(все вместе или на выбор)</p>  | май    | Администрация<br>Классные руководители |
| 2. | Формирование базы наставляемых  | <p>Сбор данных о наставляемых</p> <p>1. Проведение анкетирования среди обучающихся/педагогов желающих принять участие в программе наставничества.</p> <p>2. Сбор согласий на обработку персональных данных от совершеннолетних участников программы и согласия от родителей (законных представителей) несовершеннолетних наставляемых.</p> <p>3. Сбор дополнительной информации о запросах наставляемых обучающихся от третьих лиц:</p>                                  | май    | Администрация<br>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>  | июнь     | администрация |
| 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>  | май      | администрация |
|    |                               |  | <p>3. Проведение мероприятия (круглый стол) для информирования и вовлечения потенциальных наставников.</p>   | июнь     | администрация |
|    |                               | Формирование базы наставников                                    | <p>1. Формирование базы данных наставников из числа педагогов.</p> <p>2. Формирование базы данных наставников из числа обучающихся.</p>  | июнь     | администрация |
| 4. | Отбор и обучение наставников  | Выявление наставников, входящих в базу потенциальных наставников | <p>1. Провести анализ базы наставников и выбрать подходящих для конкретной формы.</p>  | август   | администрация |
|    |                               | Обучение наставников для работы с наставляемыми                  | <p>1. Подготовить методические материалы для обучения наставников и их сопровождения.</p>  | август   | ЗДМР          |
|    |                               |  | <p>2. Издать приказ об организации «Школы наставников» с утверждение программ и графиков обучения наставников.</p>   | август   | директор      |
|    |                               |  | <p>3. Организовать «Школу наставников» и провести</p>  | сентябрь | ЗДМР          |

|    |   |  |   |                     |                        |
|----|---|--|---|---------------------|------------------------|
|    |   |  | обучение.   |                     |                        |
| 5. | Формирование наставнических пар / групп                       | Отбор наставников и наставляемых   | 1. Анализ заполненных анкет потенциальных наставников и сопоставление данных с анкетами наставляемых.<br>2. Организация групповой встречи наставников и наставляемых.   | Август<br>сентябрь  | Администрация<br>ЗДМР  |
|    |   | Закрепление наставнических пар / групп                                   | 1. Издание приказа «Об утверждении наставнических пар/групп».<br>2. Составление планов индивидуального развития наставляемых, индивидуальные траектории обучения.   | сентябрь<br>октябрь | директор<br>наставники |
| 6. | Организация и осуществление работы наставнических пар / групп | Организация комплекса последовательных встреч наставников и наставляемых | 1. Проведение первой, организационной, встречи наставника и наставляемого.<br>2. Проведение второй, пробной рабочей, встречи наставника и наставляемого.<br>3. Проведение встречи-планирования рабочего процесса в рамках программы наставничества с наставником и наставляемым.<br>4. Регулярные встречи наставника и наставляемого.<br>5. Проведение заключительной встречи наставника и наставляемого. | 1 четверть          | ЗДМР                   |
|    |   | Организация  | Анкетирование. Форматы анкет обратной связи для   | ноябрь              | ЗДМР                   |

|    |                                   |   |  |            |               |
|----|-----------------------------------|---|--|------------|---------------|
|    |                                   | 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>  | Апрель-май | администрация |
|    | 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> <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-июнь   | директор      |

