

**.ПЛАН МЕРОПРИЯТИЙ(ДОРОЖНАЯ КАРТА) реализации ЦЕЛЕВОЙМОДЕЛИ НАСТАВНИЧЕСТВА В
МБОУ СОШ № 1 с. Барабаш на 2024-2025 г.г.**

№	Наименование этапа реализации	Мероприятия	Содержание деятельности	Сроки исполнения	Ответственные
1.	Подготовка условий для реализации программы наставничества	Изучение и систематизация имеющихся материалов по внедрению программы наставничества	1.Изучение Распоряжения Министерства просвещения Российской Федерации №Р-145 от 25 декабря 2019г. «Об утверждении методологии (целевой) модели наставничества учащихся для организаций, осуществляющих образовательную деятельность по общеобразовательным, дополнительным общеобразовательным и программам среднего профессионального образования, в том числе с применением лучших практик обмена опытом между учащимися». 2.Ознакомление с шаблонами документов для реализации целевой модели.	Сентябрь 2024	Заместители директора по УВР и ВР.
		Информирование родителей, педагогов, учащихся и др.о возможностях и целях целевой модели наставничества	1. Проведение педагогического совета. 2. Проведение родительских собраний. 3. Проведение классных часов.	Сентябрь, октябрь 2024г.	Заместители директора по УВР и ВР.
		Подготовка нормативной базы реализации целевой модели наставничества в ОО	1.Издание приказа «Организация целевой модели наставничества». 2. Назначение куратора целевой модели наставничества (издание приказа). 3.Актуализация и утверждение «Дорожной карты» на учебный год.	Август, сентябрь 2024г. Ежегодно август, сентябрь	Заместители директора по УВР и ВР.

		Выбор форм и моделей 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 бесед с педагогами по вопросам реализации целевой модели наставничества. Выбор форм и ролевых моделей наставничества.</p> <p>3.Разработка индивидуальных планов развития под руководством наставника по формам наставничества«Ученик–ученик»,«Учитель–учитель»,«Учитель–ученик» в зависимости от запросов.</p>	<p>Ежегодно август, сентябрь</p> <p>Ежегодно сентябрь, октябрь</p>	<p>Заместители директора по УВР и ВР.</p> <p>Заместители директора по УВР и ВР.</p> <p>Кураторы, наставники</p>
2.	Формирование базы наставляемых	Сбор данных о наставляемых	<p>1.Выбор форм наставничества в зависимости от запросов потенциальных наставляемых.</p> <p>2.Оценка наставляемых по заданным параметрам, необходимым для будущего сравнения и мониторинга влияния программ на всех участников по результатам анкетирования.</p>	Ежегодно сентябрь, октябрь	Заместители директора по УВР и ВР

3.	Формирование базы наставников	Сбор данных о наставниках с целью актуализации имеющейся базы	<p>1. Проведение мероприятия для информирования и вовлечения потенциальных наставников.</p> <p>2. Оценка наставников по заданным параметрам, необходимым для будущего сравнения и мониторинга.</p> <p>3. Формирование базы данных наставников из числа педагогов.</p> <p>4. Формирование базы данных наставников из числа обучающихся.</p>	Ежегодно сентябрь-октябрь	Заместители директора по УВР и ВР
4.	Формирование наставнических пар / групп	Отбор наставников и наставляемых		Ежегодно май	Заместители директора по УВР и ВР

5	Организация и осуществление работы наставнических пар / групп	Организация комплекса последовательных встреч наставников и наставляемых	1.Проведение организационной встречи наставника и наставляемого. 2.Проведение встречи-планирования рабочего процесса в рамках программы наставничества с наставником и наставляемым. 3. Регулярные встречи наставника и наставляемого. 4.Проведение встречи наставника и наставляемого по итогам реализации плана.	Ежегодно сентябрь Октябрь Ноябрь-апрель	Заместители директора по УВР и ВР
		Организация контроля достижения планируемых результатов наставниками		Ежегодно апрель, май	

Документ подписан электронной подписью.

6	Завершение наставничества	Мотивация и поощрение наставников	1. Издание приказа о поощрении лучших участников наставнической деятельности по ролевым моделям.	Ежегодно март-май	Заместители директора по УВР и ВР
---	---------------------------	-----------------------------------	--	-------------------	-----------------------------------

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ



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

ПОДПИСЬ

Общий статус подписи:

Подписи математически корректны, но нет полного доверия к одному или нескольким сертификатам подписи

Сертификат:

00DB04DC7631AF593489B62301F1342D13

Владелец:

Соколова Светлана Александровна, Соколова, Светлана Александровна, certmgr@list.ru, 253103040897, 08475796933, МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 1 С. БАРАБАШ ХАСАНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА", Директор, Приморский край, RU

Издатель:

Казначейство России, Казначейство России, RU, г. Москва, Большой Златоустинский переулок, д. 6, строение 1, 1047797019830, 7710568760, 77 Москва, uc_fk@roskazna.ru

Срок действия:

Действителен с: 25.12.2023 10:53:00 UTC+10
Действителен до: 19.03.2025 10:53:00 UTC+10

Дата и время создания ЭП:

01.12.2024 13:05:57 UTC+10