|  |  |
| --- | --- |
| УТВЕРЖДАЮ:  Руководитель МКОУ «СШ № 14»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ Боброва О.В.  (подпись) (расшифровка)  Приказ № 244 от "25" ноября 2024г. |  |

Дорожная карта (план мероприятий)

по реализации Положения о системе наставничества педагогических работников в*МКОУ «СШ № 14»*в

**в 2024-2025 учебном году**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование  этапа | Мероприятия | Содержание деятельности | Сроки | Ответственные |
|  | Подготовка условий для запуска программы  наставничества | Подготовка нормативной базы наставничества в *МКОУ «СШ № 14»* | 1. Принятие решения о внедрении целевой модели наставничества обучающихся в *МКОУ «СШ № 14»*Издание приказа «О внедрении целевой модели наставничества в *МКОУ «СШ № 14»*».  2.Разработка и утверждение Положения о наставничестве в *МКОУ «СШ № 14»*.  3.Разработка и утверждение «дорожной карты» наставничества в *МКОУ «СШ № 14»*.  4. Разработка и утверждение Программы наставничества в *МКОУ «СШ № 14»*. | ноябрь | Боброва О.В. –  директор школы,  администрация  школы |
| Выбор форм и программ наставничества исходя из потребностей школы. | 1. Проведение мониторинга по выявлению предварительных запросов о потенциальных наставляемых и о заинтересованных в наставничестве внутри школы.  2. Проведение административного совещания по выбору форм наставничества.  3.Формирование программы по трем формам наставничества «Ученик – ученик», «Учитель – учитель», «Учитель – ученик». | Январь-  февраль | Мухамбетова Н.В. – куратор целевой модели наставничества, администрация  Школы. |
| Информирование педагогов, обучающихся и родителей о целях целевой модели наставничества. | 1.Проведение педагогического совета.  2.Проведение родительских собраний.  3.Проведение ученической конференции.  4.Проведение классных часов. 5.Информирование внешней среды. | март | Борова О.В.,  директор школы,  администрация  школы, классные руководители. |
| 2. | Формирование базы наставляемых | Сбор данных о наставляемых, формирование базы данных наставляемых. | 1.Проведение анкетирования среди обучающихся и педагогов, желающих принять участие в программе наставничества.  2. Формирование баз данных наставляемых из числа педагогов и обучающихся. | Декабрь – февраль | Мухамбетова Н.В., куратор наставничества, администрация  школы, классные руководители. |
| 3. | Формирование базы наставников | Сбор данных о наставниках, формирование базы данных наставников. | 1.Проведение анкетирования среди потенциальных наставников, желающих принять участие в программе наставничества.  2. Сбор согласий на обработку персональных данных.  3. Формирование баз данных наставников из числа педагогов и обучающихся | Сер. января – сер. февраля | Мухамбетова Н.В. - куратор наставничества, администрация  школы, классные руководители. |
| 4. | Отбор и обучение  наставников | Выявление наставников,  входящих в базу потенциальных  наставников. Обучение наставников для работы с наставляемыми. | 1.Провести анализ базы наставников и выбрать подходящих для конкретной программы.  2.Подготовить методические материалы для сопровождения наставнической деятельности.  3. Организовать обучение наставников. | Сер. февраля – сер. марта | Боброва О.В.,  директор школы, Мухамбетова Н.В. - куратор наставничества,  администрация  школы. |
| 5. | Формирование  наставнических  пар / групп | Отбор наставников и наставляемых. Закрепление наставнических пар/групп. | 1.Анализ заполненных анкет потенциальных наставников и сопоставление данных с анкетами наставляемых.  2. Организация групповой встречи наставников и наставляемых.  3. Составление планов индивидуального развития наставляемых.  4.Организация психологического сопровождения наставляемым, не сформировавшим пару или группу, (при необходимости), продолжить поиск наставника. | Март | Мухамбетова Н.В., куратор наставничества,  наставники. |
| 6. | Организация и осуществление  работы  наставнических  пар /  групп | Организация комплекса последовательных встреч и текущего контроля наставников и наставляемых | 1.Регулярные встречи наставника и наставляемого.  2. Анкетирование обратной связи для промежуточной оценки. | Апрель – середина мая | Наставники, Мухамбетова Н.В., куратор наставничества,  наставляемые |
| 7. | Завершение  наставничества | Отчеты по итогам  наставнической  программы. | Анкетирование участников. Проведение мониторинга личной удовлетворенности участием в программе наставничества. | Ежемесячно, в т.ч. на входе и выходе из программы | Мухамбетова Н.В., куратор наставничества |
| Мотивация и  поощрения  наставников | 1.Проведение торжественного мероприятия. Поощрение участников наставнической деятельности благодарственными письмами.  2.Публикация результатов программы наставничества, лучших наставников,  информации на сайте школы и организаций-партнеров. | Май – июнь | Боброва О.В.,  директор школы Мухамбетова Н.В., куратор наставничества. |