

<p>Подготовка нормативной базы реализации целевой модели наставничества в</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Издание приказа «Внедрение целевой модели наставничества в МБОУ « СОШ №130 с углубленным изучением отдельных предметов» в 2023-2024 учебном году 2. Разработка и утверждение Положения о наставничестве в МБОУ « СОШ №130 с углубленным изучением отдельных предметов» в 2023-2024 учебном году 3. Разработка и утверждение Целевой модели наставничества в МБОУ « СОШ №130 с углубленным изучением отдельных предметов» в 2023-2024 учебном году 4. Разработка и утверждение «Дорожной карты» внедрения системы наставничества в МБОУ « СОШ №130 с углубленным изучением отдельных предметов» в 2023-2024 учебном году 5. Назначение координатора и кураторов внедрения Целевой модели наставничества МБОУ « СОШ №130 с углубленным изучением отдельных предметов» в 2023-2024 учебном году (издание приказов по мере необходимости). 	<p>Август - сентябрь</p>	<p>Директор школы А.С.Сучкова куратор наставничества Т.П.Долгова</p>
<p>Выбор форм и программ наставничества исходя из потребностей школы</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Проведение мониторинга по выявлению предварительных запросов от потенциальных наставляемых и о заинтересованных в наставничестве аудитории внутри школы. 	<p>Сентябрь - октябрь</p>	<p>Куратор наставничества Т.П.Долгова, педагог –психолог, зам.директора по ВР</p>

			2. Проведение административного совещания по вопросам реализации целевой модели наставничества. Выбор форм и программ наставничества.	Третья неделя сентября	Администрация
			1. Сформировать банк программ по выбранным формам наставничества.	Октябрь, в течение месяца	Куратор, наставники
		Информирование родителей, педагогов, обучающихся о возможностях и целях целевой модели наставничества	1. Проведение педагогического совета. 2. Проведение родительских собраний. 3. Проведение ученической конференции. 4. Проведение классных часов. 5. Информирование на сайте школы. 6. Информирование внешней среды. (все вместе или на выбор)	В течение года (по отдельному плану)	Администрация, куратор, наставники, наставляемые
2.	Формирование базы наставляемых	Сбор данных о наставляемых	1. Проведение анкетирования среди обучающихся/педагогов желающих принять участие в программах наставничества. 2. Сбор согласий на обработку персональных данных от совершеннолетних участников программы и согласия от родителей (законных представителей) несовершеннолетних наставляемых. 3. Сбор дополнительной информации о запросах наставляемых обучающихся от третьих лиц:	В течение первого месяца	Куратор наставничества педагог – психолог, зам. директора по ВР, представители Совета родителей школы.
			классный руководитель, психолог, родители. 4. Сбор дополнительной информации о запросах наставляемых педагогов из личных дел, анализа методической работы, рекомендаций аттестаций, анализа анкет профстандарта. 5. Проведение мероприятия по выявлению желающих быть в роли наставляемых.	Октябрь	Куратор наставничества педагог – психолог, зам. директора по ВР, представители Совета родителей школы.

		Формирование базы наставляемых	<ol style="list-style-type: none"> 1. Формирование базы данных наставляемых из числа педагогов. 2. Формирование базы данных наставляемых из числа обучающихся. 	Октябрь - ноябрь	Куратор наставничества педагог – психолог, зам.директора по ВР, учителя и представители Совета родителей школы.
3.	Формирование базы наставников	Сбор данных о наставниках	<ol style="list-style-type: none"> 1. Проведение анкетирования среди потенциальных наставников, желающих принять участие в программе наставничества. 2. Сбор согласий на сбор и обработку персональных данных. 	Сентябрь - октябрь	Куратор наставничества педагог – психолог, зам.директора по ВР, опытные учителя
			<ol style="list-style-type: none"> 3. Проведение мероприятия (круглый стол) для информирования и вовлечения потенциальных наставников. 	Сентябрь - октябрь	Куратор наставничества педагог – психолог, зам.директора по ВР, опытные учителя
		Формирование базы наставников	<ol style="list-style-type: none"> 1. Формирование базы данных наставников из числа педагогов. 2. Формирование базы данных наставников из числа обучающихся. 	Сентябрь - октябрь	Куратор наставничества педагог – психолог, зам.директора по ВР, опытные учителя
4.	Отбор и обучение наставников	Выявление наставников, входящих в базу потенциальных наставников	<ol style="list-style-type: none"> 1. Провести анализ базы наставников и выбрать подходящих для конкретной формы. 	Сентябрь - октябрь	Директор, куратор наставничества, педагог- психолог
		Обучение наставников для работы с наставляемыми	<ol style="list-style-type: none"> 1. Подготовить методические материалы для обучения наставников и их сопровождения. 	Сентябрь - октябрь	Куратор наставничества
			<ol style="list-style-type: none"> 2. Издать приказ об организации «Школы наставников», утверждение программ и графиков обучения наставников. 3. Организовать «Школу наставников». Обучение. 	ноябрь	Директор, куратор наставничества
					Куратор наставничества

5.	Формирование наставнических пар / групп	Отбор наставников и наставляемых	<ol style="list-style-type: none"> 1. Анализ заполненных анкет потенциальных наставников и сопоставление данных с анкетами наставляемых. 2. Организация групповой встречи наставников и наставляемых. 3. Проведение анкетирования на предмет предпочитаемого наставника/наставляемого после завершения групповой встречи. 4. Анализ анкет групповой встречи и соединение наставников и наставляемых в пары/группы. 	В течение месяца после издания приказа о внедрении и целевой модели наставничества	
		Закрепление наставнических пар / групп	1. Издание приказа «Об утверждении наставнических пар/групп».		Директор школы
			2. Составление планов индивидуального развития наставляемых, индивидуальные траектории обучения.		Наставники
			3. Организация психологического сопровождения наставляемым, не сформировавшим пару или группу (при необходимости), продолжить поиск наставника.		Педагог - психолог
6.	Организация и осуществление работы наставнических пар / групп	Организация комплекса последовательных встреч наставников и наставляемых	<ol style="list-style-type: none"> 1. Проведение первой, организационной, встречи наставника и наставляемого. 2. Проведение второй, пробной рабочей, встречи наставника и наставляемого. 3. Проведение встречи-планирования рабочего процесса в рамках программы наставничества с наставником и наставляемым. 4. Регулярные встречи наставника и наставляемого. 5. Проведение заключительной встречи наставника и наставляемого. 	В течение года (до завершения отчетного периода)	
		Организация	Анкетирование. Форматы анкет обратной связи для		Администрация, наставники.

		текущего контроля достижения планируемых результатов наставниками	промежуточной оценки	В конце отчетного периода (апрель, последняя декада)	
7.	Завершение наставничества	Отчеты по итогам наставнической программы	<ol style="list-style-type: none"> 1. Проведение мониторинга личной удовлетворенности участием в программе наставничества. 2. Проведение мониторинга качества реализации программы наставничества. 3. Мониторинг и оценка влияния программ на всех участников. 	В конце отчетного периода	Администрация, наставники.
		Мотивация и поощрения наставников (Подведение итогов)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Приказ о поощрении участников наставнической деятельности. 2. Подготовка Благодарственных писем участникам проекта. 3. Издание приказа «О проведении итогового мероприятия в рамках реализации Целевой модели наставничества» 	В конце отчетного периода	Администрация
			<ol style="list-style-type: none"> 4. Публикация результатов программы наставничества, лучших наставников, информации на сайтах школы и организаций- партнеров. 5. Проведение школьного/регионального конкурса профессионального мастерства "Наставник года", "Лучшая пара". 	В конце отчетного периода	Администрация, наставники.