

Управление образования администрации
ЗАТО г.Североморск
Муниципальное бюджетное
общеобразовательное учреждение ЗАТО г.
Североморск
«Средняя общеобразовательная школа № 7
имени Героя России Марка Евтюхина»

Форма по ОКУД	Код
по ОКПО	02111241

Номер документа	Дата составления
1000	19.11.2024

ПРИКАЗ

**Об утверждении плана мероприятий (дорожной карты)
реализации методологии (целевой модели) наставничества
в МБОУ ЗАТО г.Североморск «СОШ №7»
в 2024 г.**

На основании Федерального Закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 года № 273-ФЗ, Распоряжения Минпросвещения России от 25.12.2019 г. № Р-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», Письма Минпросвещения России от 23.01.2020 МР-42/02 "О направлении целевой модели наставничества и методических рекомендаций" (вместе с "Методическими рекомендациями по внедрению 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"), Приказа Министерства образования и науки Мурманской области от 27.11.2020 г. №1538 «О создании Регионального наставнического центра 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»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить план мероприятий (дорожную карту) реализации методологии (Целевой модели) наставничества (далее - Дорожная карта) в МБОУ ЗАТО г.Североморск «СОШ №7» на 2024 г. (Приложение 1).

2. Администрации школы:

- продолжать реализацию мероприятий по внедрению в 2021 – 2024 гг. Целевой модели наставничества в сроки, установленные Дорожной картой;
- осуществлять контроль за предоставлением необходимой информации о реализации Целевой модели наставничества в сроки, установленные Дорожной картой;

- обеспечить контроль реализации Целевой модели наставничества в образовательном учреждении.

3. Координацию мероприятий Дорожной карты по реализации Целевой модели наставничества возложить на куратора, заместителя директора по УВР Семенченко Н.Г.

4. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор

О.В. Головина

Приложение 1 к приказу №1000 от 19.11.2024г.

**План «Дорожная карта»
внедрения целевой модели наставничества
в МБОУ ЗАТО г.Североморск «СОШ №7»**

№ этапа	Наименование этапа	Длительность этапа	На этом этапе важно:	Рекомендуемые документы для этапа
1	Подготовка условий для запуска ЦМН	В течение первого месяца	- информировать педагогов о подготовке программы, собрать предварительные запросы; - определить заинтересованные в наставничестве аудитории внутри и во вне школы; - определить цель, задачи, формы наставничества, ожидаемые результаты; - обеспечить нормативно-правовое оформление программы наставничества; - создать организационные условия для осуществления программы наставничества (назначить куратора; сформировать команду; привлечь ресурсы и экспертов для оказания поддержки); - создать в школе проектный офис для координации работ концентрации ресурсов: кабинет, человек, бюджет; - создать страницу проектного офиса на сайте школы; - разработать модель сетевого или иного взаимодействия партнеров в осуществлении наставнической деятельности	-приказ о внедрении целевой модели наставничества в школе; -Положение о наставничестве в школе (<i>срок действия - до 2024 г.</i>): общие положения; цель и задачи наставничества, формы наставничества, критерии, методы и процедуры отбора/выдвижения наставников; права и обязанности наставников, наставляемых и куратора; мотивация наставников и куратора; -оценка качества и эффективности Программ наставничества и др.; -партнерские соглашения.

2	Формирование базы наставляемых	В течение первого месяца	- информировать педагогов о возможностях и целях программы; - организовать сбор данных о наставляемых по доступным каналам (педагоги-психологи и др.), в том числе сбор запросов наставляемых; - провести уточняющий анализ потребностей в развитии наставляемых (например, анкетный опрос, интервью, наблюдения и др.); - использовать различные форматы для популяризации программы наставничества (форумы, конкурсы, бизнес-игры, квесты и пр.)	- перечень лиц, желающих иметь наставников; - формы согласий на обработку персональных данных от участников наставнической программы; - памятки для наставляемых
3	Формирование базы наставников	В течение первого месяца	- провести мероприятия для информирования и вовлечения потенциальных наставников, желающих/готовых быть наставниками, желающих/готовых взаимодействовать с целевыми аудиториями на профильных мероприятиях (например, мероприятия с соцпартнерами, конференции, форумы, конкурсы и др.) - объединить в базу данных	- база данных потенциальных наставников; - анкеты-опросы «Чем я могу быть полезен в качестве наставника?»; - справки для наставников от работодателей
4	Отбор/выдвижение наставников	В течение первого-второго месяца	- провести отбор/выдвижение наставников в соответствии с Положением о наставничестве и утвердить реестр наставников; - подготовить методические материалы для сопровождения наставнической деятельности (памятки, сценарии встреч, рабочие тетради и пр.); - разработать портфолио наставников	- Приказ об отборе/выдвижении наставников, об утверждении реестра наставников; - формат портфолио наставника; - памятки для наставников

5	Формирование наставнических пар / групп	В течение месяца после издания приказа о внедрении целевой модели наставничества в школе	- организовать групповые встречи для формирования пар или групп (с использованием различных форматов: квест, соревнование и пр.) - <i>при необходимости</i>; - организовать пробную рабочую встречу и встречу-планирование наставников и наставляемых, выбрать форматы взаимодействия для каждой пары или группы; - обеспечить психологическое сопровождение наставляемым, не сформировавшим пару или группу (при необходимости), продолжить поиск наставника - провести анализ потребностей в развитии куратора и наставников и разработать программы обучения наставников; - найти ресурсы для организации обучения (через соцпартнеров), гранты, конкурсы, учредителей и др.); - организовать «Школу наставников» и провести обучение	- Приказ об утверждении наставнических пар/групп в школе; - Программа наставничества в школе (<i>составляется ежегодно</i>): ролевые модели в рамках выбранных форм наставничества, цель и задачи в разрезе моделей, типовые индивидуальные планы развития наставляемых, работа Школы наставника; - планы индивидуального развития наставляемых (в том числе - индивидуальные траектории обучения); - Приказ об организации «Школы наставников», утверждение программ и графиков обучения куратора и наставников
---	---	--	---	---