

Документ подписан электронной подписью.

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 2»

30.08.2024 г. Приказ № 135-Д
Новомосковск

О реализации целевой модели наставничества в МБОУ «СОШ № 2»

В целях реализации целевой модели наставничества МБОУ «СОШ № 2»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить «Дорожную карту» реализации целевой модели наставничества в МБОУ «СОШ № 2» на 2024 – 2025 учебный год (Приложение 1).
2. Утвердить список наставнических пар (групп) в МБОУ «СОШ № 2» на 2024-2025 учебный год (Приложение 2).
3. Контроль за исполнением данного приказа возложить на заместителя директора Кобалию Ж.С.

Директор С.М. Шевякова

СОГЛАСОВАНО:

Кобалия Ж.С.
(Ф.И.О.)

Заместитель директора
(должность)

_____ (дата и подпись)

С приказом ознакомлен (а):

Брылева Д.А.
(Ф.И.О.)

Учитель
(должность)

_____ (подпись и дата)

Документ подписан электронной подписью.

Документ подписан электронной подписью.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
к приказу Муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа № 2»
от 30.08.2024 г. № 135-Д

**Дорожная карта (план мероприятий)
по реализации Положения о системе наставничества педагогических работников в МБОУ «СОШ № 2»**

№	Мероприятия	Сроки реализации	Ответственные исполнители	Ожидаемый результат
1. Подготовка условий для реализации системы Наставничества				
1. 1.	Подготовка нормативной базы реализации целевой модели наставничества: - издание приказа «О внедрении целевой модели наставничества»; - утверждение Положения о наставничестве; - разработка и утверждение «дорожной карты» внедрения системы наставничества в образовательной организации; - издание приказа о назначении куратора внедрения целевой модели наставничества; - создание и наполнение раздела «Наставничество» на сайте образовательной организации.	август 2024 г. сентябрь 2024 г. сентябрь 2024 г. сентябрь 2024 г. сентябрь 2024 г.	Директор Заместители директора Администратор сайта	Приняты локальные нормативные акты и подготовлены условия для реализации системы наставничества.
2. Выбор форм и программ наставничества исходя из потребностей школы				

Документ подписан электронной подписью.

2. 1.	Проведение мониторинга по выявлению предварительных запросов от потенциальных наставляемых и о заинтересованных в наставничестве аудитории внутри школы. Проведение административного совещания по вопросам реализации целевой модели наставничества. Выбор форм наставничества:	август-сентябрь 2024 г.	Ведущий наставник	Формирование базы наставников и наставляемых из числа педагогов.
3. Формирование баз наставников и наставляемых				
3. 1.	Проведение анкетирования педагогов с целью: - выявления профессиональных дефицитов и потребностей в организации наставнических программ; - выявления потенциальных наставников.	ежегодно июнь-сентябрь	Ведущий наставник	Определены направления программ наставничества
3. 2.	Проведение индивидуального собеседования и анкетирования с каждым потенциальным наставником и наставляемым	ежегодно август	Ведущий наставник Педагог-психолог	Сформированы списки наставников и наставляемых
3. 3.	Формирование групп наставляемых и наставников (по результатам анкетирования)	ежегодно июнь-сентябрь	Ведущий наставник	
4. Отбор и обучение				
4. 1.	Анализ банка наставников и выбор подходящих для конкретной персонализированной программы наставничества педагога/группы педагогов	в течение года	Ведущий наставник	Сформированы группы наставников для обучения, подготовлен методический материал

Документ подписан электронной подписью.

				оказаны индивидуальные консультации.
4. 2.	Обучение наставников для работы с наставляемыми: - подготовка методических материалов для сопровождения наставнической деятельности; - проведение консультаций, организация обмена опытом среди наставников – «установочные сессии» наставников.	в течение учебного года	Ведущий наставник	Подготовлены материалы для работы наставнической пары или группы.
5. Организация и осуществление работы наставнических пар/групп				
5. 1.	Формирование наставнических пар/групп.	в течение года в соответствии с индивидуальной программой наставника	Ведущий наставник Наставник Наставляемый или группа наставляемых	Сформированы группы наставников, организовано психолого-педагогическая поддержка.
5. 2.	Составление индивидуального образовательного маршрута наставляемого.			
5. 3.	Организация психолого-педагогической поддержки сопровождения наставляемых.			
5. 4	Проведение наставником регулярных консультаций для наставляемого.			
5. 5	Проведение наставляемыми в рамках взаимопосещения уроков для наставников: неделя «Молодого педагога»	март 2024г.	Наставник Наставляемый	Наставляемыми проведены открытые уроки
6. Завершение персонализированных программ наставничества				
6. 1.	Проведение мониторинга качества реализации персонализированных программ наставничества (анкетирование).	по окончании программы наставничества в	Наставник Наставляемый (наставляемые)	Выполнен анализ работы наставнической пары или группы.

Документ подписан электронной подписью.

		соответствии с планом		
6. 2.	Проведение итогового мероприятия по выявлению лучших практик наставничества; пополнение методической копилки педагогических практик наставничества.	ежегодно май	Ведущий наставник	Сбор информации, обобщение результатов анкетирования, составление аналитического отчёта реальной и эффективной программы наставничества в общеобразовательной организации
7. Информационная поддержка системы наставничества				
7. 1.	Освещение мероприятий Дорожной карты осуществляется на всех этапах на сайте образовательной организации и социальных сетях, по возможности на муниципальном и региональном уровнях.	В течение учебного года	Куратор сайта	Материалы размещены на сайте

Документ подписан электронной подписью.

Документ подписан электронной подписью.

ПРИЛОЖЕНИЕ 2
к приказу Муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа № 2»
от 30.08.2024 г. № 135-Д

**Список наставнических пар (групп) в МБОУ «СОШ № 2»
в 2024-2025 учебном году**

№	Наставник	Наставляемый педагог
1	Кобалия Жанна Сергеевна, заместитель директора	Брылёва Дарья Алексеевна, учитель начальных классов

Директор

С.М. Шевякова

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
 **ПОДЛИННОСТЬ ДОКУМЕНТА ПОДТВЕРЖДЕНА.**
ПРОВЕРЕНО В ПРОГРАММЕ КРИПТОАРМ.

ПОДПИСЬ

Общий статус подписи:

Подпись верна

Сертификат:

5D65587CE8D2685C859B4E1C7D0D2187

Владелец:

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ "СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 2",
Шевякова, Светлана Михайловна, mou2@kobra-net.ru, 711600707007,
7116033015, 04620321106, 1027101414053, МУНИЦИПАЛЬНОЕ
БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "СРЕДНЯЯ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 2", Директор, Новомосковск, ул.
Трудовые Резервы, д. 73Б, Тульская область, 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: 24.08.2023 16:29:00 UTC+03
Действителен до: 16.11.2024 16:29:00 UTC+03

Дата и время создания ЭП:

30.08.2024 10:18:56 UTC+03