**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН**

**УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ МР «КИЗИЛЮРТОВСКИЙ РАЙОН»**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ**

**«СТАЛЬСКАЯ СОШ №3»**

368105, РД, Кизилюртовский район, село Стальское, ул.Г.Цадасы, тел 89280610317 ИНН 0516008204 КПП 051601001 ОГРН 1020502236424

e-mail: mkoustalskayasosh3@mail.ru сайт ОУ: http:// stalska.dagestanschool.ru

**ПРИКАЗ**

|  |  |
| --- | --- |
| 01.09.2022 | № 42 |

**О внедрении целевой модели наставничества в МКОУ «Стальская СОШ№3»** **и назначении куратора**

На основании распоряжения Минпросвещения России от 25.12.2019 № Р-145,в целях повышения эффективности воспитательной и образовательной деятельности МКОУ «Стальская СОШ№3»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внедрить целевую модель наставничества в МКОУ «Стальская СОШ№3»

2. Назначить куратором внедрения целевой модели наставничества в МКОУ «Стальская СОШ№3» заместителя директора по УВР Караеву С.О.

3. Куратору внедрения целевой модели наставничества в МКОУ «Стальская СОШ№3»:

* составить базу наставников и наставляемых в срок – по образцам, приведенным в приложениях 3 и 4 к настоящему приказу;
* организовать обучение наставников – перед реализацией программы наставничества и во время ее реализации;
* составлять и корректировать программы наставничества в процессе их реализации – в соответствии с положением о программе наставничества МКОУ «Стальская СОШ№3»;
* контролировать реализацию программ наставничества;

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| решать организационные вопросы, возникающие в процессе реализации модели наставничества, в том числе вопросы материального технического … |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение 1 к приказу  
МКОУ «Стальская СОШ№3»  
от 01.09.2022 № 42

**Дорожная карта внедрения целевой модели наставничества в МКОУ «Стальская СОШ№3»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Мероприятие** | **Сроки** | **Ответственные** |
| Информирование педагогического сообщества образовательной организации о реализации программы наставничества | До 14.03.2022 | Секретарь |
| Проведение анкетирования среди педагогов, желающих принять участие в программе наставничества |  | Куратор |
| Сбор дополнительной информации о запросах наставляемых (обучающиеся/педагоги) от третьих лиц: классный руководитель, психолог, соцработник. Сбор согласий на сбор и обработку персональных данных | В течение года | Куратор |
| Анализ полученных от наставляемых и третьих лиц данных. Формирование базы наставляемых |  | Куратор |
| Выбор форм наставничества, реализуемых в рамках текущей программы наставничества |  | Куратор |
| Оценка участников-наставляемых по заданным параметрам, необходимым для будущего сравнения и мониторинга влияния программ на всех участников |  | Куратор |
| Проведение анкетирования среди потенциальных наставников, желающих принять участие в программе наставничества. Сбор согласий на сбор и обработку персональных данных |  | Куратор |
| Анализ заполненных анкет потенциальных наставников и сопоставление данных с анкетами наставляемых. Формирование базы наставников |
| Оценка участников-наставников по заданным параметрам, необходимым для будущего сравнения и мониторинга влияния программ на всех участников |  | Куратор |
| Проведение собеседования с наставниками (в некоторых случаях с привлечением психолога) |
| Поиск экспертов и материалов для проведение обучения наставников |  | Куратор |
| Обучение наставников |  | Куратор |
| Организация групповой встречи наставников и наставляемых |
| Проведение анкетирования на предмет предпочитаемого наставника/наставляемого после завершения групповой встречи |
| Анализ анкет групповой встречи и соединение наставников и наставляемых в пары |
| Информирование участников о сложившихся парах/группах. Закрепление пар/групп распоряжением руководителя образовательной организации |  | Куратор |
| Реализация программы наставничества |  | Куратор Наставник |
| Регулярные встречи наставника и наставляемого |  | Наставник |
| Сроки сбора обратной связи от участников программы наставничества |  | Куратор |
| Проведение заключительной встречи наставника и наставляемого |
| Проведение групповой заключительной встречи всех пар и групп наставников и наставляемых |
| Анкетирование участников. Проведение мониторинга личной удовлетворенности участием в программе наставничества |
| Проведение торжественного мероприятия для подведения итогов программы наставничества и награждения лучших наставников |  | Куратор |
| Проведение мониторинга качества реализации программы наставничества |  | Куратор |
| Оценка участников по заданным параметрам, проведение второго, заключающего этапа мониторинга влияния программ на всех участников |  | Куратор |
| Внесение данных об итогах реализации программы наставничества в базу наставников и базу наставляемых |