

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №4 с. ЧЕЧЕН-АУЛ» ГОРОДСКОГО
ОКРУГА ГОРОД АРГУН
(МБОУ «СОШ №4 с. Чечен-Аул»)**

ПРИНЯТО

на заседании педагогического совета
Протокол №1 от «31»08 _____ 2023г.

УТВЕРЖДАЮ

директор
МБОУ «СОШ №4» с. Чечен-Аул

_____/Л.М. Упаева/
«31»08.2023г.

**Положение
о реализации программы (системы) наставничества**

с. Чечен-Аул-2023

1. Общие положения

Настоящее Положение определяет цели, задачи, порядок внедрения методологии (целевой модели) наставничества обучающихся для организаций, осуществляющих образовательную деятельность по общеобразовательным, дополнительным общеобразовательным и программам среднего профессионального образования (далее – Целевая модель наставничества) в образовательной организации, права и обязанности наставников и наставляемых, куратора внедрения Целевой модели наставничества.

Целевая модель наставничества реализуется в соответствии с приказом Министерства образования и науки Чеченской Республики от 09.10.2020 г. № 1084-п, приказом Департамента образования г. Аргун «О внедрении методологии (Целевой модели) наставничества обучающихся для организаций, осуществляющих образовательную деятельность по общеобразовательным, дополнительным общеобразовательным программам» от 15.10.2020 г. № 160/1, а также в целях реализации федеральных проектов «Современная школа», «Успех каждого ребенка», «Молодые профессионалы» национального проекта «Образование».

Основные термины и понятия, применяемые в настоящем Положении:

Целевая модель наставничества – система условий, ресурсов и процессов, необходимых для реализации системы наставничества в образовательной организации.

Наставничество – универсальная технология передачи опыта, знаний, формирования навыков, компетенций, метакомпетенций и ценностей через неформальное взаимополезное общение, основанное на доверии и партнерстве.

Форма наставничества – способ реализации системы наставничества через организацию работы наставнической пары или группы, участники которой находятся в заданной ролевой ситуации, определяемой потребностями наставляемых, конкретными целями и задачами наставнической пары или группы.

Наставляемый – участник наставнической пары или группы, который через взаимодействие с наставником и при его помощи и поддержке решает конкретные личные и профессиональные задачи, приобретает новый опыт и развивает новые навыки и компетенции. Наставляемым может стать любой обучающийся по общеобразовательным, дополнительным общеобразовательным программам, а также молодой специалист и любой педагог, изъявивший желание.

Наставник – участник программы наставничества, имеющий успешный опыт в достижении личностного и профессионального результата, обладающий опытом и навыками, необходимыми для повышения уровня компетенций и самореализации наставляемого. Наставниками могут быть обучающиеся образовательной организации, выпускники, представители родительского сообщества, педагоги и специалисты образовательной организации или иных предприятий и организаций любых форм собственности, изъявивших готовность принять участие в реализации Целевой модели наставничества в части профессионального самоопределения обучающихся.

Куратор – заместитель директора по МР МБОУ «СОШ №4 с. Чечен-Аул», который осуществляет организационное, аналитическое, информационное

сопровождение реализации системы наставничества.

Метакомпетенции – «гибкие» навыки, позволяющие формировать новые знания и компетенции. Например, способность к самообразованию и саморазвитию, коммуникативные навыки, эмоциональный интеллект, критическое мышление и др.

Дорожная карта – универсальный наглядный пошаговый инструмент планирования по развитию проекта/организации/стратегии и т.д. с обозначением основных этапов, сроков, мероприятий по достижению ключевых показателей в краткосрочной или долгосрочной перспективе.

Медиаплан – инструмент для организации системного и последовательного информационного сопровождения события через размещение контента на определенных информационных ресурсах. Контент – информационное наполнение медиаресурса. Формы контента: пресс-релиз (за 3-5 дней до события), пост-релиз (в течение 1 дня после организации события), альбом фотографий, плейлист (тематическая музыкальная подборка), образовательные посты/статьи более 2000 знаков и др.

2. Цель и задачи

Целью реализации Целевой модели наставничества в образовательной организации является создание условий для раскрытия потенциала личности наставляемого, формирования эффективной системы поддержки, педагогических работников в том числе молодых специалистов МБОУ «СОШ № 4с. Чечен-Аул»,».

Задачи внедрения Целевой модели наставничества):

–улучшение показателей школы, осуществляющей деятельность по общеобразовательным, в образовательной, социокультурной, спортивной и других сферах;

–подготовка обучающегося к самостоятельной, осознанной и социально продуктивной деятельности в современном мире, отличительными особенностями которого являются нестабильность, неопределенность, изменчивость, сложность, информационная насыщенность;

–раскрытие личностного, творческого, профессионального потенциала каждого обучающегося, поддержка формирования и реализации индивидуальной образовательной траектории;

–создание психологически комфортной среды для развития и повышения квалификации педагогов, увеличение числа закрепившихся в профессии педагогических кадров;

–создание канала эффективного обмена личностным, жизненным и профессиональным опытом для каждого субъекта образовательной и профессиональной деятельности;

–формирование открытого и эффективного сообщества вокруг образовательной организации, способного на комплексную поддержку ее деятельности, в котором выстроены доверительные и партнерские отношения.

3. Механизм реализации программы (системы) наставничества

Для реализации системы наставничества формируется рабочая группа из числа привлеченных специалистов и педагогических работников).

Рабочая группа осуществляет следующие функции:

–разработки реализации Дорожной карты по внедрению Целевой модели наставничества;

–организационное и методическое сопровождение работы наставнических пар и групп;

–организация аналитической и информационной работы через разработку

медиаплана в рамках компетенций;

- организация отбора и обучения наставников;
- осуществление персонифицированного учета обучающихся, молодых специалистов и педагогов, участвующих в программе наставничества;
- формирование наставнических пар и групп;
- осуществление своевременной и систематической отчетности;

- проведение внутреннего мониторинга реализации и эффективности программы (системы) наставничества в образовательной организации;
- участие в муниципальных/региональных/федеральных образовательных событиях, направленных на повышение профессиональных компетенций в части реализации системы наставничества;
- обеспечение формирования баз данных наставников и наставляемых, а также лучших практик наставничества по форме (Приложение № 1).

–3.3. Система наставничества реализуется через организацию работы в наставнических парах или группах (по выбору) по следующим формам:

-«учитель– учитель»;

Организация работы по данным формам в каждой наставнической паре или группе предполагает решение индивидуальных конкретных задач и потребностей наставляемого, исходя из ресурсов наставника, определенных в ходе предварительного анализа.

Мониторинг и оценка результатов реализации системы наставничества понимается как система сбора, обработки, хранения и использования информации о реализации Целевой модели наставничества в (наименование ОО) и организуется 1 раз в полгода до 20 декабря и до 20 мая еже- годно.

Ежегодно в срок не позднее 30 декабря в муниципальный центр наставничества направляется информация о количестве участников программы (системы) наставничества по соответствующей форме федерального статистического наблюдения.

При организации работы наставнической группы наставником и наставляемым в обязательном порядке заполняется согласие на обработку персональных данных (Приложение № 2) и соглашение между наставником и наставляемым (Приложение № 3), копия данного соглашения хранится в образовательной организации на базе которой внедряется Целевая модель наставничества. В случае, если участники или один из участников наставнической пары несовершеннолетние, то соглашение заключается родителем (законным представителем) несовершеннолетнего.

Информационная поддержка системы наставничества осуществляется через размещение информации на официальном сайте МБОУ «СОШ № 4 с.Чечен-Аул», в соответствии с разработанным медиапланом. Обновление информации на ресурсах осуществляется по необходимости, но не реже 1 раза в неделю.

4. Функции куратора внедрения Целевой модели наставничества

Куратор назначается решением руководителя МБОУ «СОШ№4 с.Чечен-Аул»,

Куратором может быть назначен любой педагогический или административный работник из числа специалистов МБОУ «СОШ№4 с.Чечен-Аул»,

Также куратором может стать представитель организации – партнера представитель некоммерческой организации, организации любой формы собственности, чья деятельность связана с реализацией программ

наставничества, волонтерской деятельностью, образованием и воспитанием обучающихся с предоставлением справки о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям в соответствии с требованиями Трудового кодекса Российской Федерации.

Куратор выполняет следующие задачи:

– сбор и работа с базой наставников и наставляемых;

- организацияобучениянаставников,втомчислепривлечениеэкспертовдляпроведения обучения;
- контрользаорганизациеймероприятийДорожнойкарты,внедренияЦелевоймодели наставничества;
- участие в оценке вовлеченности обучающихся в различные формы наставничества;
- мониторинг реализации получение обратной связи от участников.

5. Права и обязанности наставника

Наставник обязан:

- разрабатывать индивидуальный план (Приложение № 4) – комплекс мероприятий в рамках организации работы наставнической пары/группы;
- участвовать в реализации Дорожной карты в рамках компетенции;
- регулярно посещать образовательные события,организованные в рамках обучения наставников
- оказывать всестороннюю помощь и поддержку наставляемому;
- предоставлять результаты наставнической работы по запросу куратора;
- способствовать развитию информационного освещения реализации системы наставничества в образовательной организации;

–внимательно и уважительно относиться к наставляемому.

Наставник имеет право:

- способствовать своевременному и качественному выполнению поставленных задач наставляемым;
- совместно с куратором определять формы работы с наставляемым;
- приниматьучастиевобсужденияхмероприятиях,направленныхнаразвитиесистемы наставничества в образовательной организации;
- вносить предложения куратору и руководителю образовательной организации по внесению изменений в Дорожную карту;
- привлекатьдругихспециалистовдлярасширениякомпетенцийнаставляемого

6. Права и обязанности наставляемого

Наставляемый обязан:

- регулярнопосещатьвстречи,образовательныесобытиявсоответствиисиндивидуальным планом;
- выполнять своевременно и качественно задачи,поставленные наставником;
- внимательно и уважительно относиться к наставнику и другим участникам группы. наставнической

Наставляемый имеет право:

- вноситьпредложенияиндивидуальныйпланобученияврамкахорганизациирботы наставнической пары/группы;
- приниматьучастиевобсужденияхмероприятиях,направленныхнаразвитиесистемы

наставничества в образовательной организации;

–в индивидуальном порядке обращаться к наставнику за советом, помощью по волнующим вопросам;

–при невозможности установления личного контакта с наставником выходить с ходатайством к руководителю образовательной организации о замене наставника.

7. Заключительные положения

Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения руководителем образовательной организации и действует бессрочно.

В настоящее Положение могут быть внесены изменения и дополнения в соответствии с вновь принятыми законодательными и иными нормативными актами на региональном и федеральном уровнях и вновь принятыми локальными нормативными актами.

Приложение №2
к Положению о реализации программы(системы)
наставничества в МБОУ «СОШ №4с. Чечен-Аул»

Директору(наименованиеОО,адрес)ФИОдиректора(далее–Организация),от _____
проживающего по адресу _____,
паспортсерии _____ № _____
_____ выдан _____
выдан _____ дата выдачи _____

Согласие на обработку персональных данных

Я, _____, являюсь **родителем**
несовершеннолетнеговозрастестарше14лет,малолетнего(нужноподчеркнуть)
_____, принимающего участие в реализации методоло-
гии (Целевой модели) наставничества обучающихся организаций, осуществляющих обра-
зовательную деятельность по общеобразовательным, дополнительным общеобразователь-
ным и программам среднего профессионального образования» (далее – Целевая модель
наставничества) в соответствии с требованиями ст. 9 Федерального закона от 27
июля2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных» даю свое согласие на обработку моих,
моего ребенка персональных данных в целях организации тематических мероприятий,
информа- ционного сопровождения и ведения реестра участников Целевой модели
наставничества.

Переченьмоихперсональныхданных,передаваемыхОрганизациинаобработку:

- сведенияодокументах,удостоверяющихличностьучастника мероприятий Целе- вой модели наставничества (свидетельство о рождении и/или паспорт);
- сведенияобанкетныхибиографических данных;
- сведенияосоставесемьи;
- сведенияоместепроживания;
- домашнийтелефон;
- местоработыилиучебычленовсемьииродственников;
- сведенияодокументахополученииобразования.

Я даю согласие на обработку Организацией персональных данных, то есть соверше-
ние, в том числе, следующих действий: обработки (включая сбор, систематизацию, накоп-
ление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, бло-
кирование, уничтожение персональных данных), а также на публикацию видео-, фото-
изображений моего ребёнка с его фамилией, именем, отчеством, наименованием образо-
вательной организации, проходящий в рамках мероприятий Организации, в официальных
группах Организации, созданных в социальных сетях в Интернете и на официальных сай-
тах Организации, при этом общее описание вышеуказанных способов обработки данных
приведено в Федеральном законе от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ, а также на передачу такой
информации третьим лицам в случаях, установленных нормативными документами выше-
стоящих органов и законодательством.

Настоящее согласие действует бессрочно.

Настоящее согласие может быть мной отозвано в любой момент.

В случае неправомерного использования предоставленных данных согласие отзывается моим письменным заявлением.

Я по письменному запросу имею право на получение информации, касающейся обработки моих, моего ребёнка персональных данных (в соответствии с п. 4 ст. 14 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ).

«» _____ 20 г. _____
Подпись ФИО

Подтверждаю, что ознакомлен(а) с положениями Федерального закона от 27 июля 2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных», права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

«» _____ 20 г. _____
Подпись ФИО

Подпись ответственного лица
за обработку персональных данных: _____/ФИО сотрудника образовательной организации

Образец для ученика

Директору (наименование ОО, адрес) ФИО директора (далее – Организация), от _____
проживающего по адресу _____,
паспорт серии _____ № _____
_____ выдан _____
выдан _____ дата выдачи _____

Согласие на обработку персональных данных

Я, _____, являюсь **совершеннолетним, несовершеннолетним в возрасте старше 14 лет** (нужное подчеркнуть) участником мероприятий в рамках реализации методологии (Целевой модели) наставничества обучающихся организаций, осуществляющих образовательную деятельность по общеобразовательным, дополнительным общеобразовательным и программам среднего профессионального образования» (далее – Целевая модель наставничества) , в соответствии с требованиями ст. 9 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» даю свое согласие на обработку моих персональных данных в целях организации тематических мероприятий, информационного сопровождения и ведения реестра участников Целевой модели наставничества.

Перечень моих персональных данных, передаваемых Организации на обработку:

- сведения о документах, удостоверяющих личность участника мероприятий Организации (свидетельство о рождении и/или паспорт);
- сведения об анкетных и биографических данных;
- сведения о составе семьи;
- сведения о месте проживания;
- домашний телефон;
- место работы или учебы членов семьи и родственников;
- сведения о документах о получении образования.

Я даю согласие на обработку Организацией своих персональных данных, то есть совершение, в том числе, следующих действий: обработки (включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных), а также на публикацию моих видео-, фотоизображений в официальных группах Организации, созданных в социальных сетях в Интернете и на официальных сайтах Организации, при этом общее описание вышеуказанных способов обработки данных приведено в Федеральном законе от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ, а также на передачу такой информации третьим лицам в случаях, установленных нормативными документами вышестоящих органов и законодательством.

Настоящее согласие действует бессрочно.

Настоящее согласие может быть мной отозвано в любой момент.

В случае неправомерного использования предоставленных данных согласие отзывается моим письменным заявлением.

Я по письменному запросу имею право на получение информации, касающейся обработки моих персональных данных (в соответствии с п. 4 ст. 14 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ).

«» _____ 20г.

Подпись

ФИО

Подтверждаю, что ознакомлен(а) с положениями Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

« ____ » _____ 20г.

Подпись

ФИО

Подпись ответственного лица

за обработку персональных данных: _____ /ФИО сотрудника образовательной организации

к Положению о реализации программы (системы)
наставничества в МБОУ «СОШ №4 с. Чечен-Аул»
для ученика

СОГЛАШЕНИЕ

о сотрудничестве между наставником и наставляемым

г. _____ «» _____ 20г.

Данное соглашение устанавливает отношения между

_____ (далее – Наставник/родитель (законный представитель) Наставника), и

_____ (далее – Наставляемый/родитель (законный представитель) Наставляемого), совместно именуемыми «Стороны», в связи с их участием в реализации методологии (Целевой модели) наставничества обучающихся организаций, осуществляющих образовательную деятельность по общеобразовательным, дополнительным общеобразовательным программам среднего профессионального образования (далее – Целевая модель наставничества) на базе

_____ (далее – Организация).

1. Предмет соглашения

Стороны договорились об участии в реализации Целевой модели наставничества через организацию комплекса мероприятий в рамках деятельности наставнической пары (группы).

Стороны определили следующие задачи*:

- повышение уровня профессиональных и надпрофессиональных компетенций наставляемого;
- повышение уровня социальной адаптации наставляемого в коллективе;
- трансляция личного, профессионального опыта, знаний, умений и навыков наставника;
- повышение уровня мотивации к самообразованию у наставляемого;
- _____;
- _____.

(*Задачи определяются исходя из выбранной формы наставничества, потребностей наставляемого и ресурсов наставника)

2. Права и обязанности Сторон*

Наставник обязан:

Разрабатывать индивидуальный план – комплекс мероприятий в рамках организации работы наставнической пары/группы.

Участвовать в реализации Дорожной карты внедрения Целевой модели наставничества образовательной организации (далее - Дорожная карта) в рамках компетенции.

Регулярно посещать образовательные события, организованные в рамках обучения наставников.

Оказывать всестороннюю помощь и поддержку наставляемому.

Предоставлять результаты наставнической работы по запросу куратора.

Способствовать развитию информационного освещения реализации системы наставничества в образовательной организации.

Внимательно и уважительно относиться к наставляемому.

Наставник имеет право:

Способствовать своевременному и качественному выполнению поставленных задач наставляемым.

Совместно с куратором определять формы работы с наставляемым.

Принимать участие в обсуждениях и мероприятиях, направленных на развитие системы наставничества в образовательной организации.

Вносить предложения куратору и руководителю образовательной организации по внесению изменений в Дорожную карту.

Привлекать других специалистов для расширения компетенций наставляемого.

Наставляемый обязан:

Регулярно посещать встречи, образовательные события в соответствии с индивидуальным планом.

Выполнять своевременно и качественно задачи, поставленные наставником.

Внимательно и уважительно относиться к наставнику и другим участникам наставнической группы.

Наставляемый имеет право:

Вносить предложения в индивидуальный план обучения в рамках организации работы наставнической пары/группы.

Принимать участие в обсуждениях и мероприятиях, направленных на развитие системы наставничества в образовательной организации.

В индивидуальном порядке обращаться к наставнику за советом, помощью по волнующим вопросам.

При невозможности установления личного контакта с наставником выходить с ходатайством к директору образовательной организации о замене наставника.

3. Заключительные положения

Настоящее Соглашение заключено Сторонами в форме бумажного документа в двух экземплярах, по одному экземпляру для каждой из Сторон.

Расторжение настоящего Соглашения осуществляется по соглашению Сторон.

Расторжение настоящего Соглашения в одностороннем порядке осуществляется в случае систематического нарушения условий п.2 настоящего Соглашения.

***Комплекс мероприятий в рамках организации работы наставнической пары/группы необходимо планировать и реализовывать с учетом следующих документов образовательной организации и примерных форматов работы:**

<p>Наставническая пара/группа</p>	<p>Наименование документов, разработанных и действующих в образовательной организации</p>	<p>Примерные форматы работы (список не является исчерпывающим и может быть расширен, исходя из опыта работы образовательной организации и её возможностей)</p>
<p>«Учитель-учитель»</p>	<p>Программа развития образовательной организации</p> <p>Годовой план работы образовательной организации</p> <p>Планы работы методического совета/методических объединений/научно-методических советов или центров</p> <p>Программы/дорожные карты методического/кадрового сопровождения деятельности</p> <p>Программы/планы повышения квалификации</p> <p>Программы/планы самообразования</p> <p>Дорожные карты/программы/планы по повышению уровня профессиональных компетенций педагогических работников</p> <p>Программы/планы по поддержке профессиональной деятельности молодых специалистов и т.п.</p>	<p>Конкурсы</p> <p>Курсы</p> <p>Творческиемастерские</p> <p>Школы молодого учителя/педагога</p> <p>Школы педагогического мастерства</p> <p>Серии семинаров</p> <p>Разработки информационно-методических пособий, сборников</p> <p>Образовательные и проектные сессии</p> <p>Тренд-сессии</p> <p>Хаккатоны</p> <p>Форумы</p> <p>Деловые игры</p> <p>Образовательные курсы Корпоративного университета Российского движения школьников</p> <p>Форумная кампания Росмолодежи</p>

Глоссарий современных форм работы

Кейс-метод	(англ. Casemethod – кейс-метод, метод конкретных ситуаций, метод ситуационного анализа) – техника обучения, использующая описание реальных социальных, экономических и бизнес-ситуаций. Обучающиеся должны исследовать ситуацию, разобраться в сути проблем, предложить возможные решения и выбрать лучшее из них. Кейсы основываются на реальном фактическом материале или же приближены к реальной ситуации
Имиджмейкинг	Система мероприятий, направленная на формирование имиджа персоны, организации, идеи, которая будет наиболее благоприятным для целевой группы
Форсайт	(англ. Foresight – взгляд в будущее). Это интеллектуальная технология по созданию желаемого образа будущего и определение стратегий его достижения
Нетворкинг	(англ. Networking, net – сеть и work – работа), деятельность, направленная на формирование полезных/эффективных и деловых связей
Митап	(англ. Meetup – встреча «на ногах») встреча специалистов единомышленников для обсуждения тех или иных вопросов, обмена опытом в неформальной обстановке
Воркшоп	Буквально «workshop» переводится как «мастерская». Демонстрация рабочего процесса опытного мастера для широкой аудитории с целью поделится практическими навыками в каком-либо ремесле
Тренд-сессия	Форма проектной деятельности, при которой решение проблем достигается через призму отраслевых федеральных и мировых трендов
Хакатон	(англ. Hack – хакер и marathon – марафон) – это площадка встречи разных специалистов из одного направления деятельности, где они могут познакомиться друг с другом, обменяться знаниями и идеями или придумать совместный проект, над которым будут работать в дальнейшем
Форум	Образовательные и диалоговые площадки для обмена опытом, общения с экспертами
Сетевой проект	Учебно-познавательная, исследовательская, творческая или игровая деятельность, организованная на основе компьютерной телекоммуникации (электронная почта, социальная сеть, Web-сайт)

**План мероприятий (дорожная карта)
внедрения Целевой модели наставничества в Специальной коррекционной школе г.
Аргунна 2023-2024 учебный год**

№ п/п	Наименование мероприятий	Срок реализации	Ответственный исполнитель	Результат
1. Нормативно-правовое регулирование внедрения методологии (целевой модели) наставничества				
1	Подготовка условий для запуска программы наставничества	октябрь-декабрь 2023 год	администрация школы	Нормативное обеспечение; распорядительная документация; программно-методическое материально-техническое обеспечение; организации – партнеры
2	Назначение куратора внедрения целевой модели наставничества в коррекционной школе (далее – куратор внедрения ЦМН) Определение ответственных лиц за взаимодействие с муниципальным центром наставничества и своевременное предоставление обобщенной (сводной) информации по реализации целевой модели наставничества в коррекционной школе (далее – лица, ответственные за внедрение ЦМН в коррекционной школе)	октябрь-ноябрь 2023 года	руководитель школы, заместитель директора по МР	приказ МБОУ «СОШ №4 с. Чечен-Аул»
3	Разработка и утверждение	декабрь	заместитель директора	приказ

	ждение распоряжений и приказов образовательных организаций о внедрении ЦМН в коррекционной школе	2023 года январь 2024 года	рапо МР	МБОУ «СОШ №4 с. Чечен-Аул»
3.1.	Утверждение состава рабочей группы коррекционной школы	октябрь-ноябрь 2023 года	руководитель школы, заместитель директора по МР	приказ МБОУ «СОШ №4 с. Чечен-Аул»
3.2.	Разработка дорожной карты внедрения целевой модели наставничества в коррекционной школе	октябрь-ноябрь 2023 года	рабочая группа	Дорожная карта
3.3.	Разработка положения о программе наставничества в коррекционной школе	октябрь-ноябрь 2023 года	рабочая группа	Положение о программе наставничества МБОУ «СОШ №4 с. Чечен-Аул»
3.4.	Утверждение плана мероприятий (дорожная карта) внедрения целевой модели наставничества и положения о программе наставничества в коррекционной школе	октябрь-декабрь 2023 года	администрация школ	приказ МБОУ «СОШ №4 с. Чечен-Аул»
3.5.	Разработка формы диагностической анкеты, исходя из индивидуальных особенностей и потребностей наставляемого и ресурсов наставника для последующего мониторинга эффективности реализации целевой модели наставничества	ноябрь-декабрь 2023 года	рабочая группа,	диагностическая анкета для наставляемого
3.6.	Разработка и утверждение системы	ноябрь 2023 года	заместитель директора по МР,	Методические рекомендации, распоряжения

	<p>тивации наставников в соответствии с механизмами, предусмотренными пунктом 5 методологии (целевой модели) наставничества, утвержденной распоряжением Минпросвещения России от 25.12.2019 г. № Р-145</p>		<p>методист</p>	<p>тельные акты</p>
3.7.	<p>Формирование базы наставляемых в 2023–2024 учебном году</p>	<p>ноябрь-декабрь 2023 года</p>	<p>заместитель директора по МР, методист, руководители ШМО</p>	<p>База наставляемых с перечнем запросов, необходимая для подбора кандидатов в наставники</p>
3.8.	<p>Формирование базы наставников для реализации ЦМН в 2023–2024 учебном году (отбор из числа потенциальных наставников в соответствии со сформированным на текущий учебный год перечнем запросов)</p>	<p>ноябрь-декабрь 2023 года</p>	<p>заместитель директора по МР, методист, руководители ШМО</p>	<p>Сформированная база наставников для участия в программе наставничества в 2023–2024 учебном году, подходящая для конкретной программы из запросов наставляемых</p>
4	<p>Обучение наставников</p>	<p>ноябрь 2023 года</p>	<p>ГБУ ДПО «ИРОЧР»</p>	<p>Учителя-наставники получили методическую помощь для дальнейшей работы в ЦМН</p>
5	<p>Формирование наставнических пар или групп</p>	<p>январь 2024 года</p>	<p>заместитель директора по УВР, методист, руководители ШМО</p>	<p>Сформированные наставническиепары или группы, готовые продолжить работу в рамках программы</p>
6	<p>Организация работы наставнических пар или групп</p>	<p>январь-май 2024 года</p>	<p>заместитель директора по УВР, методист, руководители ШМО, наставники</p>	<p>Реализация планов работы с наставляемыми</p>
7	<p>Создание специаль-</p>	<p>январь</p>	<p>заместитель директо-</p>	<p>Сформированная си-</p>

	ной рубрики на официальном сайте коррекционной школы	2024 года	рапо ИКТ, наставники	система поддержки наставничества через сеть Интернет (сайт школы)
8	Завершение реализации дорожной карты по организации наставничества в 2023-2024 учебном году	май 2024 года	заместитель директора по УВР, ВР, руководители ШМО, наставники	Фиксация результатов и организация комфортного выхода наставника и наставляемого из программы с перспективой продолжения цикла
9	Разработка дорожной карты по организации наставничества в 2024-2025 учебном году	август- сентябрь 2024 года	заместитель директора по МР, методист, руководители ШМО, наставники	План мероприятий (дорожная карта) по реализации ЦМН в 2024-2025 учебном году

