

Дорожная карта реализации
целевой модели наставничества в МБОУ СОШ № 3 с. Гражданское

№	Наименование этапа	Мероприятия	Содержания деятельности	Сроки	Ответственные
1.	Подготовка условий для запуска программы наставничества	Изучение и систематизация имеющихся материалов по внедрению программы наставничества	<p>1. Изучение Распоряжения Министерства просвещения Российской Федерации № Р-145 от 25 декабря 2019 г. «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».</p> <p>2. Положение о наставничестве МБОУ СОШ № 3 с. Гражданское от 30.08.2021 г.</p>	Сентябрь-октябрь	Заместитель директора по УВР, руководители школьных МО
	Подготовка нормативной базы реализации целевой модели наставничества		<p>1. Издание приказа о внедрении целевой модели наставничества</p> <p>2. Разработка и утверждение «дорожной карты» внедрения системы наставничества в</p> <p>3. Издание приказа о назначении куратора внедрения целевой модели наставничества</p>	сентябрь-октябрь	Директор ОО Заместитель директора по УВР
	Выбор форм и программ наставничества исходя из потребностей		<p>1. Проведение мониторинга по выявлению предварительных запросов от потенциальных наставляемых и о заинтересованных в наставничестве аудитории внутри школы</p> <p>2. Проведение административного совещания по вопросам реализации целевой модели наставничества. Выбор форм и программ наставничества.</p>	Октябрь-ноябрь	Заместитель директора по УВР

		<p>Информирование родителей, педагогов, обучающихся о возможностях и целях целевой модели наставничества</p>	<p>1. Проведение педагогического совета 2. Информирование через раздел «Наставничество» на сайте образовательной организации</p>	<p>Ноябрь-декабрь</p>	<p>Заместитель директора по УВР</p>
2.	<p>Формирование базы наставляемых</p>	<p>Сбор данных о наставляемых</p>	<p>1. Проведение анкетирования среди обучающихся/педагогов, желающих принять участие в программе 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: классный руководитель, психолог, сотрудник, родители. 4. Сбор дополнительной информации о запросах наставляемых педагогов из личных дел, анализа методической работы, рекомендаций аттестаций. 5. Выбор форм наставничества в зависимости от запросов потенциальных наставляемых. 6. Оценка участников-наставляемых по заданным параметрам, необходимым для будущего сравнения и мониторинга влияния программ на всех участников.</p>	<p>Ноябрь-декабрь</p>	<p>Заместитель директора по УВР, руководители МО, психолог</p>
	<p>Формирование базы наставляемых</p>		<p>1. Формирование базы данных наставляемых из числа педагогов. 2. Формирование базы данных наставляемых из числа обучающихся.</p>	<p>Ноябрь-декабрь</p>	<p>Заместитель директора по УВР, руководители МО, психолог</p>

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. 3. Проведение мероприятия для информирования и вовлечения потенциальных наставников. 	Ноябрь-декабрь	Заместитель директора по УВР, руководители МО, психолог
4.	Отбор и обучение наставников	<p>Выявление наставников, входящих в базу потенциальных наставников</p> <p>Обучение наставников для работы с наставляемыми</p>	<p>Формирование базы наставников</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Формирование базы данных наставников из числа педагогов. 2. Формирование базы данных наставников из числа обучающихся. <ol style="list-style-type: none"> 1. Провести анализ базы наставников и выбрать подходящих для конкретной программы. <ol style="list-style-type: none"> 1. Поиск экспертов для проведения обучения наставников. 2. Подготовить методические материалы для сопровождения наставнической деятельности. 3. Утвердить программы и графики обучения наставников. 4. Организовать обучение наставников. 	Ноябрь-декабрь	Заместитель директора по УВР, руководители МО, психолог
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 предпочтительного наставника/наставляемого после завершения групповой встречи. 4. Анализ анкет групповой встречи и соединение наставников и наставляемых в пары/ группы 	Декабрь	Заместитель директора по УВР, руководители МО
	Закрепление наставнических пар / групп		<ol style="list-style-type: none"> 1. Издание приказа «Об утверждении наставнических пар/групп». 	Декабрь	Наставники

	групп	<p>2. Составление планов индивидуального развития наставляемых, индивидуальные траектории обучения.</p> <p>3. Организация психологического сопровождения наставляемых, не сформированным парам или группам (при необходимости), продолжить поиск наставника.</p>		
6	Организация и осуществление работы наставнических пар / групп	<p>1. Проведение первой, организационной, встречи наставника и наставляемого.</p> <p>2. Проведение второй, пробной рабочей, встречи наставника и наставляемого.</p> <p>3. Проведение встречи-планирования рабочего процесса в рамках программы наставничества с наставником и наставляемым.</p> <p>4. Регулярные встречи наставника и наставляемого.</p> <p>5. Проведение заключительной встречи наставника и наставляемого.</p>	<p>1. Проведение первой, организационной, встречи наставника и наставляемого.</p> <p>2. Проведение второй, пробной рабочей, встречи наставника и наставляемого.</p> <p>3. Проведение встречи-планирования рабочего процесса в рамках программы наставничества с наставником и наставляемым.</p> <p>4. Регулярные встречи наставника и наставляемого.</p> <p>5. Проведение заключительной встречи наставника и наставляемого.</p>	Наставники
	Организация текущего контроля достижения планируемых результатов наставниками	<p>1. Анкетирование. Форматы анкет обратной связи для промежуточной оценки.</p>	<p>1. Анкетирование. Форматы анкет обратной связи для промежуточной оценки.</p>	<p>Январь-февраль</p> <p>Заместитель директора УВР, руководители МО</p>
7	Завершение наставничества	<p>Отчеты по итогам наставнической программы</p> <p>Мотивация и поощрения наставников</p>	<p>1. Проведение мониторинга личной удовлетворенности участием в программе наставничества.</p> <p>2. Проведение мониторинга качества реализации программы наставничества.</p> <p>3. Мониторинг и оценка влияния программ на всех участников.</p> <p>1. Приказ о поощрении участников наставнической деятельности.</p> <p>4. Публикация результатов программы наставничества, лучших наставников, информации на сайте школы</p>	<p>Май</p> <p>Заместитель директора УВР, руководители МО</p> <p>Май</p> <p>Администрация</p> <p>Май</p> <p>Заместитель директора УВР</p>