

«Дорожная карта» реализации целевой модели наставничества в МКОУ СОШ с. Заево на 2024– 2025 учебный год

№	Наименование этапа	Мероприятия	Содержание деятельности	Сроки	Ответственные
1.	Подготовка условий для запуска программы наставничества	Изучение и систематизация имеющихся материалов по проблеме наставничества	<ol style="list-style-type: none"> 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». Подготовка системных папок по проблеме наставничества. Ознакомление с шаблонами документов для реализации целевой модели. 	Ноябрь-декабрь	Бородулина Л.В.
	Подготовка нормативной базы реализации целевой модели наставничества в МКОУ СОШ с.Заево	<ol style="list-style-type: none"> Издание приказа «Внедрение целевой модели наставничества в МКОУ СОШ с.Заево Разработка и утверждение Положения о наставничестве в МКОУ СОШ с.Заево Разработка и утверждение Целевой модели наставничества в МКОУ СОШ с.Заево Разработка и утверждение «дорожной карты» внедрения системы наставничества в МКОУ СОШ с.Заево Назначение координатора и кураторов внедрения Целевой модели наставничества (издание 	<ol style="list-style-type: none"> Издание приказа «Внедрение целевой модели наставничества в МКОУ СОШ с.Заево Разработка и утверждение Положения о наставничестве в МКОУ СОШ с.Заево Разработка и утверждение Целевой модели наставничества в МКОУ СОШ с.Заево Разработка и утверждение «дорожной карты» внедрения системы наставничества в МКОУ СОШ с.Заево Назначение координатора и кураторов внедрения Целевой модели наставничества (издание 	ноябрь	Директор школы

		<p>приказа).</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Проведение мониторинга по выявлению предвзятых запросов от потенциальных в наставляемых и о заинтересованных в наставничестве аудитории внутри школы. 2. Проведение административного совещания по вопросам реализации целевой модели наставничества. Выбор форм и программ наставничества. 4. Сформировать банк программ по выбранным формам наставничества. (Например, «Ученик – ученик», «Учитель – учитель», «Учитель – ученик» и тд) 	<p>Ноябрь-декабрь</p> <p>Ноябрь-декабрь</p> <p>Ноябрь-декабрь</p> <p>Ноябрь-декабрь</p> <p>Ноябрь-декабрь</p>	<p>Бородулина Л.В</p> <p>Бородулина Л.В</p> <p>Бородулина Л.В</p> <p>Бородулина Л.В</p> <p>Бородулина Л.В</p>
<p>Выбор форм и программ наставничества исходя из потребностей школы</p>	<p>Информирование родителей, педагогов, обучающихся о возможностях и целях целевой модели наставничества</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Проведение педагогического совета. 2. Проведение родительских собраний. 3. Проведение ученической конференции. 4. Проведение классных часов. 5. Информирование на сайте школы. 6. Информирование внешней среды. 		
<p>2. Формирование базы наставляемых</p>	<p>Сбор данных о наставляемых</p>	<p>(все вместе или на выбор)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Проведение анкетирования 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: 	<p>Ноябрь-декабрь</p>	<p>Бородулина Л.В</p>

		<p>классный руководитель, родители.</p> <p>4. Сбор дополнительной информации о запросах наставляемых педагогов из личных дел, анализа методической работы, рекомендаций аттестаций, анализа анкет профстандарта.</p> <p>5. Проведение мероприятия по выявлению желающих быть в роли наставляемых.</p>			Бородулина Л.В
	Формирование базы наставляемых	<p>1. Формирование базы данных наставляемых из числа педагогов.</p> <p>2. Формирование базы данных наставляемых из числа обучающихся.</p>		Ноябрь-декабрь	
3.	Формирование базы наставников	<p>1. Проведение анкетирования среди потенциальных наставников, желающих принять участие в программе наставничества.</p> <p>2. Сбор согласий на сбор и обработку персональных данных.</p> <p>3. Проведение мероприятия (круглый стол) для информирования и вовлечения потенциальных наставников.</p>		Ноябрь-декабрь	Бородулина Л.В
	Формирование базы наставников	<p>1. Формирование базы данных наставников из числа педагогов.</p> <p>2. Формирование базы данных наставников из числа обучающихся.</p>		Ноябрь-декабрь	Бородулина Л.В
4.	Отбор и обучение наставников	<p>1. Провести анализ базы наставников и выбрать подходящих для конкретной формы.</p> <p>1. Подготовить методические материалы для обучения наставников и их сопровождения.</p> <p>2. Издать приказ об организации «Школы наставников» с утверждением программ и графиков обучения наставников.</p> <p>3. Организовать «Школу наставников» и провести</p>		Ноябрь-декабрь	Администрация школы
				Ноябрь-декабрь	Администрация школы
				Ноябрь-декабрь	Администрация школы

5.	Формирование наставнических пар / групп	Отбор наставников и наставляемых	<p>обучение.</p> <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	Бородулина Л.В
	Закрепление наставнических пар / групп		<ol style="list-style-type: none"> 1. Издание приказа «Об утверждении наставнических пар/групп». 2. Составление планов индивидуального развития наставляемых, индивидуальные траектории обучения. 3. Организация психологического сопровождения наставляемым, не сформировавшим пару или группу (при необходимости), продолжить поиск наставника. 	Ноябрь-декабрь Ноябрь-декабрь	Администрация школы Администрация школы
6.	Организация и осуществление работы наставнических пар / групп	Организация комплекса последовательных встреч наставников и наставляемых	<ol style="list-style-type: none"> 1. Проведение первой, организационной, встречи наставника и наставляемого. 2. Проведение второй, пробной рабочей, встречи наставника и наставляемого. 3. Проведение встречи-планирования рабочего процесса в рамках программы наставничества с наставником и наставляемым. 4. Регулярные встречи наставника и наставляемого. 5. Проведение заключительной встречи наставника и наставляемого. 	Ноябрь-май	Администрация школы
	Организация		Анкетирование. Форматы анкет обратной связи для	март	Администрация школы

		промежуточной оценки			
7.	Завершение наставничества	текущего контроля достижения планируемых результатов наставниками	1. Проведение мониторинга удовлетворенности участием в программе наставничества. 2. Проведение мониторинга качества реализации программы наставничества. 3. Мониторинг и оценка влияния программ на всех участников.	личной программме	Администрация школы
		Отчеты по итогам наставнической программы	1. Приказ о поощрении участников наставнической деятельности. 2. Благодарственные письма партнерам. 3. Издание приказа «О проведении итогового мероприятия в рамках реализации целевой модели наставничества»	июнь	Директор школы
		Мотивация и поощрения наставников	4. Публикация результатов программы наставничества, лучших наставников, информации на сайтах школы и организаций-партнеров. 5. Проведение школьного/регионального конкурса профессионального мастера "Наставник года", "Лучшая пара".	июнь	Директор