

**«Дорожная карта» реализации целевой модели наставничества в МБОУ «СШ № 38»
на 2022 – 2025 г.г.**

| № | 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. | Август 2022 | администрация школы |
| | | Подготовка нормативной базы реализации целевой модели наставничества в МБОУ «СШ № 38» | <ol style="list-style-type: none"> Издание приказа «Внедрение целевой модели наставничества в МБОУ «СШ № 38» Разработка и утверждение Положения о наставничестве в МБОУ «СШ № 38» Разработка и утверждение Целевой модели наставничества в МБОУ «СШ № 38» Разработка и утверждение «дорожной карты» внедрения системы наставничества в МБОУ «СШ № 38» Назначение координатора и кураторов внедрения Целевой модели наставничества _____ (издание | Август 2022 | администрация школы |

| | | | | | |
|----|--------------------------------|---|--|----------------------|---|
| | | | приказа). | | |
| | | Выбор форм и программ наставничества исходя из потребностей школы | 1. Проведение мониторинга по выявлению предварительных запросов от потенциальных наставляемых и о заинтересованных в наставничестве аудитории внутри школы. | сентябрь | заместители директора |
| | | | 2. Проведение административного совещания по вопросам реализации целевой модели наставничества. Выбор форм и программ наставничества. | сентябрь | директор школы |
| | | | 4. Сформировать банк программ по выбранным формам наставничества. (Например, «Ученик – ученик», «Учитель – учитель», «Учитель – ученик») | сентябрь | куратор целевой модели наставничества |
| | | Информирование родителей, педагогов, обучающихся о возможностях и целях целевой модели наставничества | 1. Проведение педагогического совета. 2. Проведение родительских собраний. 3. Проведение ученической конференции. 4. Проведение классных часов. 5. Информирование на сайте школы. | сентябрь- октябрь | директор школы, администрация школы, классные руководители |
| 2. | Формирование базы наставляемых | Сбор данных о наставляемых | 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. | сентябрь | Заместители директора |

| | | | | | |
|----|-------------------------------|--|--|------------------|---------------------------------------|
| | | | <p>классный руководитель, психолог, соцработник, 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> | | |
| | | Формирование базы наставляемых | <p>1. Формирование базы данных наставляемых из числа педагогов.</p> <p>2. Формирование базы данных наставляемых из числа обучающихся.</p> | сентябрь | куратор целевой модели наставничества |
| 3. | Формирование базы наставников | Сбор данных о наставниках | <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> | август-сентябрь | куратор целевой модели наставничества |
| | | | <p>3. Проведение мероприятия (круглый стол) для информирования и вовлечения потенциальных наставников.</p> | сентябрь | директор школы |
| | | Формирование базы наставников | <p>1. Формирование базы данных наставников из числа педагогов.</p> <p>2. Формирование базы данных наставников из числа обучающихся.</p> | сентябрь-октябрь | куратор целевой модели наставничества |
| 4. | Отбор и обучение наставников | Выявление наставников, входящих в базу потенциальных наставников | <p>1. Провести анализ базы наставников и выбрать подходящих для конкретной формы.</p> | сентябрь-октябрь | Заместители директора |
| | | Обучение наставников для | <p>1. Подготовить методические материалы для обучения наставников и их сопровождения.</p> | Октябрь-ноябрь | Заместители директора |

| | | | | | |
|----|---|--|---|-----------------|---|
| | | работы наставляемыми с | 2. Издать приказ об организации «Школы наставников» с утверждение программ и графиков обучения наставников. | сентябрь | директор школы |
| | | | 3. Организовать «Школу наставников» и провести обучение. | октябрь-декабрь | куратор целевой модели наставничества |
| 5. | Формирование наставнических пар / групп | Отбор наставников и наставляемых | 1. Анализ заполненных анкет потенциальных наставников и сопоставление данных с анкетами наставляемых. 2. Организация групповой встречи наставников и наставляемых. 3. Проведение анкетирования на предмет предпочитаемого наставника/наставляемого после завершения групповой встречи. 4. Анализ анкет групповой встречи и соединение наставников и наставляемых в пары/ группы. | сентябрь | Зам. директора, куратор целевой модели наставничества |
| | | Закрепление наставнических пар / групп | 1. Издание приказа «Об утверждении наставнических пар/групп». | сентябрь | директор школы |
| | | | 2. Составление планов индивидуального развития наставляемых, индивидуальные траектории обучения. | сентябрь | Наставники |
| | | | 3. Организация психологического сопровождения наставляемым, не сформировавшим пару или группу (при необходимости), продолжить поиск наставника. | сентябрь | Педагог - психолог |

| | | | | | |
|----|---|---|---|----------------|---|
| 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. | В течение года | Наставники |
| | | Организация текущего контроля достижения планируемых результатов наставниками | Анкетирование. Форматы анкет обратной связи для промежуточной оценки | январь | куратор целевой модели наставничества |
| 7. | Завершение наставничества | Отчеты по итогам наставнической программы | <ol style="list-style-type: none"> 1. Проведение мониторинга личной удовлетворенности участием в программе наставничества. 2. Проведение мониторинга качества реализации программы наставничества. 3. Мониторинг и оценка влияния программ на всех участников. | апрель-май | директор школы |
| | | Мотивация и поощрения наставников | <ol style="list-style-type: none"> 1. Приказ о поощрении участников наставнической деятельности. 2. Благодарственные письма партнерам. 3. Издание приказа «О проведении итогового мероприятия в рамках реализации целевой модели наставничества» | май | Зам. директора, куратор целевой модели наставничества |
| | | | <ol style="list-style-type: none"> 4. Публикация результатов программы наставничества, лучших наставников, информации на сайтах школы и организаций-партнеров. | май-июнь | куратор целевой модели наставничества |

