

«Дорожная карта» реализации целевой модели наставничества в МБОУ СОШ № 1 на 2023-2024 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"> <li>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».</li> <li>Подготовка системных шагов по проблеме наставничества.</li> <li>Ознакомление с шаблонами документов для реализации целевой модели.</li> </ol>	август	Голикова А.П., заместитель директора по УВР, координатор
		Подготовка нормативной базы реализации целевой модели наставничества в МБОУ СОШ № 1	<ol style="list-style-type: none"> <li>Издание приказа «Внедрение целевой модели наставничества в МБОУ СОШ № 1</li> <li>Разработка и утверждение Положения о наставничестве в МБОУ СОШ № 1</li> <li>Разработка и утверждение Целевой модели наставничества в МБОУ СОШ № 1</li> <li>Разработка и утверждение «дорожной карты» внедрения системы наставничества в МБОУ СОШ № 1</li> <li>Назначение координатора и кураторов внедрения Целевой модели наставничества МБОУ СОШ № 1 (издание</li> </ol>	август	Голикова А.П., заместитель директора по УВР, координатор, педагогический совет

		<p>приказа).</p> <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> <p>4. Сформировать банк программ по выбранным формам наставничества. (Например, «Ученик – ученик», «Учитель – учитель», «Учитель – ученик» и тд)</p>	август	Шепилова М.Н., куратор
Выбор форм и программ наставничества исходя из потребностей школы	<p>1. Проведение педагогического совета.</p> <p>2. Проведение родительских собраний.</p> <p>3. Проведение ученической конференции.</p> <p>4. Проведение классных часов.</p> <p>5. Информирование на сайте школы.</p> <p>6. Информирование внешней среды. (все вместе или на выбор)</p>	август	Пересадченков В.К., директор школы	
Информирование родителей, педагогов, обучающихся о возможностях и целях целевой модели наставничества		август	Голикова А.П., заместитель директора по УВР, координатор	
		август-сентябрь	Голикова А.П., заместитель директора по УВР, координатор	

2.	Формирование базы наставляемых	Сбор данных о наставляемых	<p>1. Проведение анкетирования обучающихся/педагогов желающих участие в программе наставничества.</p> <p>2. Сбор согласий на обработку персональных данных от совершеннолетних участников программы и родителей (законных представителей) несовершеннолетних наставляемых.</p> <p>3. Сбор дополнительной информации о запросах наставляемых обучающихся от третьих лиц: классный руководитель, психолог, сотрудник, 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>	сентябрь	Шепилова М.Н., заместитель директора по ВР, куратор
3.	Формирование базы наставников	<p>Формирование базы наставляемых</p> <p>Сбор данных о наставниках</p>	<p>1. Формирование базы данных наставляемых из числа педагогов.</p> <p>2. Формирование базы данных наставляемых из числа обучающихся.</p> <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> <p>1. Формирование базы данных наставников из числа педагогов.</p> <p>2. Формирование базы данных наставников из числа обучающихся.</p>	сентябрь	<p>Голикова А.П., заместитель директора по УВР, координатор</p> <p>Шепилова М.Н., заместитель директора по ВР, куратор</p> <p>Шепилова М.Н., заместитель директора по ВР, куратор</p> <p>Шепилова М.Н., заместитель директора по ВР, куратор</p>

4.	Отбор и обучение наставников	Выявление наставников, входящих в базу потенциальных наставников Обучение наставников для работы с наставляемыми	1. Провести анализ базы наставников и выбрать подходящих для конкретной формы. 1. Подготовить методические материалы для обучения наставников и их сопровождения. 2. Издать приказ об организации «Школы наставников» с утверждением программ и графиков обучения наставников. 3. Организовать «Школу наставников» и провести обучение.	сентябрь	Голикова А.П., заместитель директора по УВР, координатор Голикова А.П., заместитель директора по УВР, координатор Пересадченков В.К., директор школы
5.	Формирование наставнических пар / групп	Отбор наставников и наставляемых Закрепление наставнических пар / групп	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. 1. Издание приказа «Об утверждении наставнических пар/групп». 2. Составление планов индивидуального развития наставляемых, индивидуальные траектории обучения.	октябрь октябрь октябрь октябрь октябрь октябрь	Шепилова М.Н., заместитель директора по ВР, куратор Пересадченков В.К., директор школы наставники

6.	Организация и осуществление работы наставнических пар / групп	Организация комплекса последовательных встреч наставников и наставляемых	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Проведение первой, организационной, встречи наставника и наставляемого.</li> <li>2. Проведение второй, пробной рабочей, встречи наставника и наставляемого.</li> <li>3. Проведение встречи-планирования рабочего процесса в рамках программы наставничества с наставником и наставляемым.</li> <li>4. Регулярные встречи наставника и наставляемого.</li> <li>5. Проведение заключительной встречи наставника и наставляемого.</li> </ol>	октябрь-ноябрь	Шепилова М.Н., заместитель директора по ВР, куратор
7.	Завершение наставничества	Организация текущего контроля достижения планируемых результатов наставниками	<p>Анкетирование. Форматы анкет обратной связи для промежуточной оценки</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Проведение мониторинга личной удовлетворенности участием в программе наставничества.</li> <li>2. Проведение мониторинга качества реализации программы наставничества.</li> <li>3. Мониторинг и оценка влияния программ на всех участников.</li> </ol>	ноябрь-декабрь	Шепилова М.Н., заместитель директора по ВР, куратор
	Мотивация и поощрения наставников		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Проведение мониторинга качества реализации программы наставничества.</li> <li>2. Благодарственные письма партнерам.</li> <li>3. Издание приказа «О проведении итогового мероприятия в рамках реализации целевой модели наставничества»</li> <li>4. Публикация результатов программы наставничества, лучших наставников, информации на сайтах школы и организационных партнеров.</li> <li>5. Проведение школьного/регионального конкурса профессионального мастера "Наставник года", "Лучшая пара".</li> </ol>	май-июнь  сентябрь	Голобородько Л.В., учитель начальных классов, наставник
				сентябрь	Пересадченко В.К., директор школы
				сентябрь	программист