

Утверждаю:

Директор МБОУ Стефанидино-Дарской ООШ

 /Г.В.Соколова

Приказ № 50/1 от 30.05.2022



**Дорожная карта
реализации целевой модели наставничества
в МБОУ Стефанидино-Дарской ООШ
на 2022-2024 гг.**

№	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">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».2. Подготовка системных папок по проблеме наставничества.	Сентябрь -октябрь	Директор, заместитель директора по УВР, руководители МО

		3. Ознакомление с шаблонами документов для реализации целевой модели.		
	Подготовка нормативной базы реализации целевой модели наставничества в 2022 году	<ol style="list-style-type: none"> 1. Издание приказа «Внедрение целевой модели наставничества в 2022 году 2. Разработка и утверждение Положения о наставничестве в 2022 году 3. Разработка и утверждение Целевой модели наставничества в 2022 году 4. Разработка и утверждение «Дорожной карты» внедрения системы наставничества в 2022 году 5. Назначение координатора и кураторов внедрения Целевой модели наставничества 2022 (издание приказа) 	Сентябрь	Директор, заместитель директора по УВР,
	Выбор форм и программ наставничества исходя из потребностей школы	<ol style="list-style-type: none"> 1. Проведение мониторинга по выявлению предварительных запросов от потенциальных наставляемых и о заинтересованных в наставничестве аудитории внутри школы. 2. Проведение административного совещания по вопросам реализации целевой модели наставничества. Выбор форм и программ наставничества. 3. Сформировать банк программ по выбранным формам наставничества. («Ученик – ученик», «Учитель – учитель», «Учитель – ученик») 	Сентябрь Август Август	Заместитель директора по УВР,
	Информирование родителей, педагогов, обучающихся о возможностях и целях целевой модели наставничества	<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 	Сентябрь	Заместитель директора по УВР, заместитель директора по ВР, руководители МО, классные руководители

2	Формирование базы наставляемых	Сбор данных о наставляемых	<ol style="list-style-type: none"> 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. 	Август	Заместитель директора по УВР, руководителя МО
			<ol style="list-style-type: none"> 3. Сбор дополнительной информации о запросах наставляемых обучающихся от третьих лиц: классный руководитель, психолог, соцработник, родители. 4. Сбор дополнительной информации о запросах наставляемых педагогов из личных дел, анализа методической работы, рекомендаций аттестаций, анализа анкет профстандарта. 5. Проведение мероприятия по выявлению желающих быть в роли наставляемых. 		
		Формирование базы наставляемых	<ol style="list-style-type: none"> 1. Формирование базы данных наставляемых из числа педагогов. 2. Формирование базы данных наставляемых из числа обучающихся 	Август	Заместитель директора по УВР, председатель МС, классные руководители 8-9 классов
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. 	Сентябрь	Заместитель директора по УВР,
			<ol style="list-style-type: none"> 3. Проведение мероприятия (круглый стол) для информирования и вовлечения потенциальных наставников. 	В течение года	Заместитель директора по УВР,
		Формирование базы наставников	<ol style="list-style-type: none"> 1. Формирование базы данных наставников из числа педагогов. 2. Формирование базы данных наставников из числа обучающихся. 	Сентябрь	Заместитель директора по УВР, наставник
4	Отбор и обучение наставников	Выявление наставников, входящих в базу потенциальных наставников	<ol style="list-style-type: none"> 1. Провести анализ базы наставников и выбрать подходящих для конкретной формы. 	В течение года	Заместитель директора по УВР, наставник

		Обучение наставников для работы с наставляемыми	<ol style="list-style-type: none"> 1. Подготовить методические материалы для обучения наставников и их сопровождения. 	Август	Заместитель директора по УВР,
			<ol style="list-style-type: none"> 2. Издать приказ об организации «Школы наставников» с утверждение программ и графиков обучения наставников. 	Сентябрь	Директор школы
			<ol style="list-style-type: none"> 3. Организовать «Школу наставников» и провести обучение 	Сентябрь	Заместитель директора по УВР,
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 предпочитаемого наставника/наставляемого после завершения групповой встречи. 4. Анализ анкет групповой встречи и соединение наставников и наставляемых в пары/группы. 	Сентябрь	Заместитель директора по УВР,
			Закрепление наставнических пар / групп	<ol style="list-style-type: none"> 1. Издание приказа «Об утверждении наставнических пар/групп». 	Сентябрь
		<ol style="list-style-type: none"> 2. Составление планов индивидуального развития наставляемых, индивидуальные траектории обучения. 		Сентябрь-октябрь	Заместитель директора по УВР, наставник
		<ol style="list-style-type: none"> 3. Организация психологического сопровождения наставляемым, не сформировавшим пару или группу (при необходимости), продолжить поиск наставника. 	Сентябрь-октябрь	Заместитель директора по УВР,	
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	Заместитель директора по УВР,

7	Завершение наставничества	Организация отчетов по итогам текущего контроля наставнической программы планируемых результатов наставниками	<ol style="list-style-type: none"> 1. Анкетирование. Форматы анкет обратной связи для проведения мониторинга личной удовлетворенности участников в программе наставничества. 2. Проведение мониторинга качества реализации программы наставничества. 3. Мониторинг и оценка влияния программ на всех участников 	Декабрь, май, апрель	Заместитель директора по УВР;
		Мотивация и поощрения наставников	<ol style="list-style-type: none"> 1. Приказ о поощрении участников наставнической деятельности. 2. Благодарственные письма партнёрам. 3. Издание приказа «О проведении итогового мероприятия в рамках реализации целевой модели наставничества» 4. Публикация результатов программы наставничества, лучших наставников, информации на сайтах школы и организаций- партнеров. 5. Проведение школьного/регионального конкурса профессионального мастерства "Наставник года", "Лучшая пара" 	Май В течение года	Директор школы Заместитель директора по УВР, наставник

