


Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
Займо-Обрывская средняя общеобразовательная школа Азовского района

346771, Ростовская область, Азовский район, село Займо-Обрыв, переулоч Октябрьский, 12;  
тел: 8-(86342) 3-62-75 , факс: 8-(86342) 3-62-75  
E-mail: [z-obriv\\_school@mail.ru](mailto:z-obriv_school@mail.ru)

Утверждено  
Директор школы

  
Т.А. Грибкова  
Приказ  
от «13» мая



**Дорожная карта  
реализации целевой модели наставничества  
в МБОУ Займо-Обрывской СОШ  
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"><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 папок по проблеме наставничества.</li></ol>	Сентябрь -октябрь	Директор, заместитель директора по УВР, председатель МС

			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"> <li>1. Издание приказа «Внедрение целевой модели наставничества в 2022 году»</li> <li>2. Разработка и утверждение Положения о наставничестве в 2022 году</li> <li>3. Разработка и утверждение Целевой модели наставничества в 2022 году</li> <li>4. Разработка и утверждение «Дорожной карты» внедрения системы наставничества в 2022 году</li> <li>5. Назначение координатора и кураторов внедрения Целевой модели наставничества 2022 (издание приказа)</li> </ol>	Сентябрь	Директор, заместитель директора по УВР, председатель МС
		Выбор форм и программ наставничества исходя из потребностей школы	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Проведение мониторинга по выявлению предварительных запросов от потенциальных наставляемых и о заинтересованных в наставничестве аудитории внутри школы.</li> <li>2. Проведение административного совещания по вопросам реализации целевой модели наставничества. Выбор форм и программ наставничества.</li> <li>3. Сформировать банк программ по выбранным формам наставничества. («Ученик – ученик», «Учитель – учитель», «Учитель – ученик»)</li> </ol>	Сентябрь Август Август	Заместитель директора по УВР, председатель МС
		Информирование родителей, педагогов, обучающихся о возможностях и целях целевой модели наставничества	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Проведение педагогического совета.</li> <li>2. Проведение родительских собраний.</li> <li>3. Проведение ученической конференции.</li> <li>4. Проведение классных часов.</li> <li>5. Информирование на сайте школы.</li> <li>6. Информирование внешней среды</li> </ol>	Сентябрь	Заместитель директора по УВР, заместитель директора по ВР, председатель МС, классные руководители
2	Формирование базы наставляемых	Сбор данных о наставляемых	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Проведение анкетирования среди обучающихся/педагогов желающих принять участие в программе наставничества.</li> <li>2. Сбор согласий на обработку персональных данных от совершеннолетних участников программы и согласия от родителей (законных представителей) несовершеннолетних наставляемых.</li> </ol>	Август	Заместитель директора по УВР, председатель МС, педагог-психолог

			<ol style="list-style-type: none"> <li>Сбор дополнительной информации о запросах наставляемых обучающихся от третьих лиц: классный руководитель, психолог, соцработник, родители.</li> <li>Сбор дополнительной информации о запросах наставляемых педагогов из личных дел, анализа методической работы, рекомендаций аттестаций, анализа анкет профстандарта.</li> <li>Проведение мероприятия по выявлению желающих быть в роли наставляемых.</li> </ol>		
		Формирование базы наставляемых	<ol style="list-style-type: none"> <li>Формирование базы данных наставляемых из числа педагогов.</li> <li>Формирование базы данных наставляемых из числа обучающихся</li> </ol>	Август	Заместитель директора по УВР, председатель МС, классные руководители 8-11 классов
3	Формирование базы наставников	Сбор данных о наставниках	<ol style="list-style-type: none"> <li>Проведение анкетирования среди потенциальных наставников, желающих принять участие в программе наставничества.</li> <li>Сбор согласий на сбор и обработку персональных данных.</li> </ol>	Сентябрь	Заместитель директора по УВР, педагог-психолог
			<ol style="list-style-type: none"> <li>Проведение мероприятия (круглый стол) для информирования и вовлечения потенциальных наставников.</li> </ol>	В течение года	Заместитель директора по УВР, председатель МС
		Формирование базы наставников	<ol style="list-style-type: none"> <li>Формирование базы данных наставников из числа педагогов.</li> <li>Формирование базы данных наставников из числа обучающихся.</li> </ol>	Сентябрь	Заместитель директора по УВР, председатель МС, наставник
4	Отбор и обучение наставников	Выявление наставников, входящих в базу потенциальных наставников	<ol style="list-style-type: none"> <li>Провести анализ базы наставников и выбрать подходящих для конкретной формы.</li> </ol>	В течение года	Заместитель директора по УВР, председатель МС, наставник
			Обучение наставников для работы с наставляемыми	<ol style="list-style-type: none"> <li>Подготовить методические материалы для обучения наставников и их сопровождения.</li> </ol>	Август
		<ol style="list-style-type: none"> <li>Издать приказ об организации «Школы наставников» с утверждением программ и графиков обучения наставников.</li> </ol>		Сентябрь	Директор школы

			3. Организовать «Школу наставников» и провести обучение	Сентябрь	Заместитель директора по УВР, председатель МС
5	Формирование наставнических пар / групп	Отбор наставников и наставляемых	1. Анализ заполненных анкет потенциальных наставников и сопоставление данных с анкетами наставляемых.	Сентябрь	Заместитель директора по УВР, педагог-психолог
			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.		
		Закрепление наставнических пар / групп	1. Издание приказа «Об утверждении наставнических пар/групп».	Сентябрь	Заместитель директора по УВР
			2. Составление планов индивидуального развития наставляемых, индивидуальные траектории обучения.	Сентябрь-октябрь	Заместитель директора по УВР, председатель МС, наставник
			3. Организация психологического сопровождения наставляемым, не сформировавшим пару или группу (при необходимости), продолжить поиск наставника.	Сентябрь-октябрь	Заместитель директора по УВР, педагог- психолог
6	Организация и осуществление работы наставнических пар / групп	Организация комплекса последовательных встреч наставников и наставляемых	1. Проведение первой, организационной, встречи наставника и наставляемого.	В течение года	Заместитель директора по УВР, педагог- психолог
			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.		
		Организация текущего контроля достижения планируемых результатов наставниками	1. Анкетирование. Форматы анкет обратной связи для промежуточной оценки.	Декабрь, апрель	Заместитель директора по УВР, педагог- психолог

7	Завершение наставничества	Отчеты по итогам наставнической программы	<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>	Май	Заместитель директора по УВР, председатель МС
		Мотивация и поощрения наставников	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Приказ о поощрении участников наставнической деятельности.</li> <li>2. Благодарственные письма партнёрам.</li> <li>3. Издание приказа «О проведении итогового мероприятия в рамках реализации целевой модели наставничества»</li> </ol>	Май	Директор школы
			<ol style="list-style-type: none"> <li>4. Публикация результатов программы наставничества, лучших наставников, информации на сайтах школы и организаций- партнеров.</li> <li>5. Проведение школьного/регионального конкурса профессионального мастерства "Наставник года", "Лучшая пара"</li> </ol>	В течение года	Заместитель директора по УВР, наставник