

**«Дорожная карта»
реализации целевой модели наставничества в МБОУ «Новоаганская ОСШ №1»
на 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">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.3. Ознакомление с шаблонами документов для реализации целевой модели.	август-сентябрь	директор школы, администрация школы

		Подготовка нормативной базы реализации целевой модели наставничества в МБОУ «НОСШ №1»	<ol style="list-style-type: none"> 1. Издание приказа «Внедрение целевой модели наставничества в МБОУ «НОСШ №1». 2. Разработка и утверждение Положения о наставничестве в МБОУ «НОСШ №1». 3. Разработка и утверждение Программы целевой модели наставничества в МБОУ «НОСШ №1». 4. Разработка и утверждение «Дорожной карты» внедрения системы наставничества в МБОУ «НОСШ № 1». 5. Назначение куратора внедрения Целевой модели наставничества МБОУ «НОСШ №1» (издание приказа) 	август - сентябрь	директор школы, администрация школы
--	--	--	---	----------------------	---

		Выбор форм и программ наставничества исходя из потребностей школы	<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>3. Сформировать банк программ по формам наставничества «Ученик – ученик», «Учитель – учитель», «Учитель – ученик».</p>	<p>октябрь</p> <p>октябрь</p> <p>август – сентябрь</p>	<p>Заместители директора, руководители МО</p> <p>директор школы</p> <p>куратор целевой модели наставничества</p>
		Информирование родителей, педагогов, обучающихся о возможностях и целях целевой модели наставничества	<p>1. Проведение педагогического педсовета.</p> <p>2. Проведение методического семинара.</p> <p>3. Проведение родительских собраний.</p> <p>4. Проведение ученической конференции.</p> <p>5. Проведение классных часов.</p> <p>6. Информирование на сайте школы.</p> <p>7. Информирование внешней среды.</p>	В течении учебного года	директор школы, администрация школы, классные руководители, руководители МО
2.	Формирование базы наставляемых	Сбор данных о наставляемых	<p>1. Проведение анкетирования среди обучающихся/педагогов желающих принять участие в программе наставничества.</p> <p>2. Сбор согласий на обработку персональных данных от совершеннолетних участников программы и согласия от родителей (законных представителей) несовершеннолетних наставляемых.</p> <p>3. Сбор дополнительной информации о запросах наставляемых обучающихся от третьих лиц.</p>	октябрь	Заместители директора, классные руководители, руководители МО

			<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>		
		Формирование базы наставляемых	<p>1. Формирование базы данных наставляемых из числа педагогов.</p> <p>2. Формирование базы данных наставляемых из числа обучающихся.</p>	ноябрь	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>	октябрь	Заместители директора, классные руководители, руководители МО
		Формирование базы наставников	<p>1. Формирование базы данных наставников из числа педагогов.</p> <p>2. Формирование базы данных наставников из числа обучающихся.</p>	ноябрь	куратор целевой модели наставничества
4.	Отбор и обучение наставников	Выявление наставников, входящих в базу потенциальных наставников	1. Провести анализ базы наставников и выбрать подходящих для конкретной программы.	ноябрь	Заместители директора
		Обучение наставников для работы с наставляемыми	1. Подготовить методические материалы для сопровождения наставнической деятельности.	август – сентябрь	Заместители директора
			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 - ноябрь	Заместители директора

5.	Формирование наставнических пар/групп	Отбор наставников и наставляемых	<p>1. Анализ заполненных анкет потенциальных наставников и сопоставление данных с анкетами наставляемых.</p> <p>2. Организация групповой встречи наставников и наставляемых.</p> <p>3. Проведение анкетирования на предмет предпочитаемого наставника/наставляемого после завершения групповой встречи.</p> <p>4. Анализ анкет групповой встречи и соединение наставников и наставляемых в пары/ группы.</p>	ноябрь	Заместители директора
		Закрепление наставнических пар / групп	1. Издание приказа «Об утверждении наставнических пар/групп».	ноябрь	директор школы
			2. Составление планов индивидуального развития наставляемых индивидуальные траектории обучения.	ноябрь - декабрь	Наставники
			3. Организация психологического сопровождения наставляемым, не сформировавшим пару или группу (при необходимости), продолжить поиск наставника.	ноябрь - декабрь	Педагог - психолог
6.	Организация и осуществление работы наставнических пар / групп	Организация комплекса последовательных встреч наставников и наставляемых	<p>1. Проведение первой, организационной, встречи наставника и наставляемого.</p> <p>2. Проведение второй, пробной рабочей, встречи наставника и наставляемого.</p> <p>3. Проведение встречи-планирования рабочего процесса в рамках программы наставничества с наставником и наставляемым.</p> <p>4. Регулярные встречи наставника и наставляемого.</p> <p>5. Проведение заключительной встречи наставника и наставляемого.</p>	учебный год	Наставники
		Организация текущего контроля достижения планируемых результатов наставниками	Анкетирование. Форматы анкет обратной связи для промежуточной оценки	апрель	куратор целевой модели наставничества

7.	Завершение наставничества	Отчеты по итогам наставнической программы	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	куратор целевой модели наставничества
		Мотивация и поощрения наставников	1. Приказ о поощрении участников наставнической деятельности. 2. Благодарственные письма партнерам. 3. Издание приказа «О проведении итогового мероприятия в рамках реализации целевой модели наставничества»	апрель	директор школы
			1. Публикация результатов программы наставничества, лучших наставников, информации на сайтах школы и организаций-партнеров. 2. Проведение круглого стола профессионального мастерства.	май	Заместители директора