

**«Дорожная карта»  
Реализации целевой модели наставничества в МАОУ СОШ № 2 г. Ивделя  
на 2022-2023 учебный год.**

№	Наименование этапа	Мероприятие	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>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».</li> <li>2. Подготовка системных папок по проблеме наставничества.</li> <li>3. Ознакомление с шаблонами документов для реализации целевой модели</li> </ol>	Сентябрь	Администрация школы
		Подготовка нормативной базы реализации целевой модели наставничества в МАОУ СОШ № 2 г. Ивделя	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Издание приказа «Внедрение целевой модели наставничества в МАОУ СОШ № 2 г. Ивделя».</li> <li>2. Разработка и утверждение Положения о наставничестве в МАОУ СОШ № 2 г. Ивделя.</li> <li>3. Разработка и утверждение Целевой модели наставничества в МАОУ СОШ № 2 г.</li> </ol>	Октябрь	Администрация школы

			Ивделя. 4. Разработка и утверждение «Дорожной карты» внедрения системы наставничества в МАОУ СОШ № 2 г. Ивделя. 5. Назначение куратора внедрения Целевой модели наставничества МАОУ СОШ № 2 г. Ивделя (издание приказа).		
		Выбор форм и программ наставничества исходя из потребностей школы	1. Проведение мониторинга по выявлению предварительных запросов от протенциальных наставляемых и о зарегистрированных 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 трем формам наставничества «Ученик - ученик», «Учитель – учитель», «Учитель - ученик».	Октябрь – ноябрь  Октябрь  Ноябрь	Заместители директора  Директор  Зам. директора по ВР
		Информирование родителей, педагогов, обучающихся о возможностях и целях целевой модели наставничества	1. Проведение педагогического совета. 2. Проведение родительских собраний. 3. Проведение ученических конференции. 4. Проведение классных часов. 5. Информирование на сайте школы. 6. Информирование внешней среды.	Октябрь	Директор Зам. директора по ВР
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	Ноябрь	Зам. директора по УВР Зам. директора по ВР

			<p>(законных представителей) несовершеннолетних наставничества.</p> <p>3. Сбор дополнительной информации о запросах наставляемых обучающихся от третьих лиц: классный руководитель, психолог, социальный педагог, родители.</p> <p>4. Сбор дополнительной информации о запросах наставляемых педагогов из личных дел, анализа методической работы, рекомендаций аттестаций, анализа анкет профстандарта.</p>		
		Формировании базы наставляемых	<p>1. Формирование базы данных наставляемых из числа педагогов.</p> <p>2. Формирование базы данных наставляемых из числа обучающихся</p>	Декабрь	Зам. директора по ВР
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> <p>3. Проведение мероприятия (круглый стол) для информирования и вовлечения потенциальных наставников.</p>	Ноябрь	Зам. директора по УВР, зам. директора по ВР
		Формирование базы наставников	<p>1. Формирование базы наставников из числа педагогов.</p> <p>2. Формирование базы наставников из числа обучающихся.</p>	Ноябрь	Зам. директора по ВР
4	Отбор и обучение наставников	Выявление наставников, входящих в базу потенциальных наставников	1. Провести анализ базы наставников и выбрать подходящих для конкретной программы	Декабрь	Зам. директора по УВР, зам. директора по ВР
		Обучение	1. Подготовить методические материалы		

		наставников для работы с наставляемыми	<p>для сопровождения наставнической деятельности.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. Издать приказ об организации «Школы наставников» с утверждением программ и графиком обучения наставников.</li> <li>3. Организовать «Школу наставников» и провести обучение.</li> </ol>		
5	Формирование наставнических пар/групп	Отбор наставников и наставляемых	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Анализ заполненных анкет потенциальных наставников и сопоставление данных с анкетами наставляемых.</li> <li>2. Организация групповой встречи наставников и наставляемых.</li> <li>3. Проведение анкетирования на предмет предпочитаемого наставника/наставляемого после завершения групповой встречи.</li> <li>4. Анализ анкет групповой встречи и соединение наставников и наставляемых в пары/группы.</li> </ol>	Декабрь	Зам. директора по УВР, зам. директора по ВР
		Закрепление наставнических пар / групп	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Издание приказа «Об утверждении наставнических пар/групп».</li> <li>2. Составление планов индивидуального развития наставляемых, индивидуальные траектории обучения.</li> <li>3. Организация психологического сопровождения наставляемым, не сформировавшим пару или группу (при необходимости), продолжить поиск наставника.</li> </ol>	Декабрь	Зам. директора по ВР
6	Организация 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, рабочей встречи наставника и наставляемого.</li> <li>3. Проведение встречи-планирования</li> </ol>	Декабрь - апрель	Зам. директора по ВР

			<p>рабочего процесса в рамках программы наставничества с наставником.</p> <p>4. Регулярные встречи наставника и наставляемого.</p> <p>5. Проведение заключительной встречи наставника и наставляемого.</p>		
		Организация текущего контроля достижения планируемых результатов наставниками	Анкетирование. Форматы анкет обратной связи для промежуточной оценки.	Март	Зам. директора по ВР
7	Завершение наставничества	Отчеты по итогам наставнической программы	<p>1. Проведение мониторинга личной удовлетворенности участием в программе наставничества.</p> <p>2. Проведение мониторинга качества реализации программы наставничества.</p> <p>3. Мониторинг и оценка влияния программ на всех участников.</p>	Май	Зам. директора по ВР
		Мотивация и поощрения наставников	<p>1. Приказ о поощрении участников наставнической деятельности.</p> <p>2. Благодарственные письма партнерам.</p> <p>3. Издание приказа «О проведении итогового мероприятия в рамках реализации целевой модели наставничества.</p> <p>4. Публикация результатов программы наставничества, лучших наставников, информации на сайте школы.</p>	Май	Зам. директора по ВР