

«Дорожная карта» реализации целевой модели наставничества в МКОУ СОШ № 2 г. Нижние Серги

№	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>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. Знакомление с шаблонами документов для реализации целевой модели.</li> </ol>	Январь - март	Заместители директора по УВР
	Подготовка нормативной базы реализации целевой модели наставничества в _____		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Издание приказа «Внедрение целевой модели наставничества в МКОУ СОШ № 2 г. Нижние Серги</li> <li>2. Разработка и утверждение Положения о наставничестве в МКОУ СОШ № 2 г. Нижние Серги</li> <li>3. Разработка и утверждение Целевой модели наставничества в МКОУ СОШ № 2 г. Нижние Серги</li> <li>4. Разработка и утверждение «дорожной карты» внедрения системы наставничества в МКОУ СОШ № 2 г. Нижние Серги</li> <li>5. Назначение координатора и кураторов внедрения Целевой модели наставничества МКОУ СОШ № 2 г. Нижние Серги (издание приказа)</li> </ol>	Январь - март	Директор МКОУ СОШ № 2 г. Нижние Серги Заместители директора по УВР

	<p>1. Проверка моделирования по выявлению предварительных запросов от потенциальных наставляемых и о заинтересованных в наставничестве аудитории внутри школы.</p>	<p>Заместитель и директора по УВР, кураторы</p>
<p>2. Проведение административного совещания по вопросам реализации целевой модели наставничества. Выбор форм и программ наставничества.</p>	<p>Январь - март</p>	<p>кураторы</p>
<p>4. Сформировать банк программ по выбранным формам наставничества. (Например, «Ученик – ученик», «Учитель – учитель», «Учитель – ученик» и тд)</p>	<p>В течение года</p>	<p>кураторы</p>
<p>Информирование родителей, педагогов, обучающихся о возможностях и целях целевой модели наставничества</p>	<p>1. Проведение педагогического совета. 2. Проведение родительских собраний. 3. Проведение ученической конференции. 4. Проведение классных часов. 5. Информирование на сайт школы. 6. Информирование внешней среды.</p>	<p>Заместители директора по УВР, кураторы</p>
<p>Сбор данных о наставляемых</p>	<p>(все вместе или на выбор)</p>	<p>кураторы</p>
<p>2. Формирование базы наставляемых</p>	<p>1. Проведение анкетирования 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. 3. Сбор дополнительной информации о запросах наставляемых обучающихся от третьих лиц.</p>	<p>кураторы</p>

			<p>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>		
	Формирование базы наставляемых		<p>1. Формирование базы данных наставляемых из числа педагогов.</p> <p>2. Формирование базы данных наставляемых из числа обучающихся.</p>	сентябрь	Заместители директора по УВР, кураторы
3. Формирование базы наставников	Сбор данных о наставниках		<p>1. Проведение анкетирования среди потенциальных наставников, желающих принять участие в программенаставничества.</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>	сентябрь	Заместители директора по УВР, кураторы
	Формирование базы наставников		<p>1. Формирование базы данных наставников из числа педагогов.</p> <p>2. Формирование базы данных наставников из числа обучающихся.</p>	Сентябрь-октябрь	Заместители директора по УВР, кураторы

4.	Отбор и обучение наставников	<p>Выявление наставников, входящих в базу потенциальных наставников</p> <p>Обучение наставников для работы с наставляемыми</p>	<p>1. Провести анализ базы наставников и выбрать подходящих для конкретной формы.</p> <p>1. Подготовить методические материалы для обучения наставников и их сопровождения.</p> <p>2. Издать приказ об организации «Школы наставников» с утверждение программ и графиков обучения наставников.</p> <p>3. Организовать «Школу наставников» и провести обучение</p>	<p>Сентябрь-октябрь</p> <p>Сентябрь-октябрь</p> <p>Сентябрь</p> <p>Сентябрь-октябрь</p>	<p>Заместители директора по УВР, кураторы</p> <p>Заместители директора по УВР, кураторы</p> <p>Заместители директора по УВР, кураторы</p> <p>Заместители директора по УВР, кураторы</p>
----	------------------------------	--	---	---	---

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 предпочтительного наставника/наставляемого после завершения групповой встречи.</li> <li>4. Анализ анкет групповой встречи и соединение наставников и наставляемых в пары/группы.</li> </ol>		Заместители директора по УВР, кураторы
		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>	<p>сентябрь</p> <p>сентябрь</p> <p>Постоянно</p>	Заместители директора по УВР, кураторы
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 наставником и наставляемым.</li> <li>4. Регулярные встречи наставника и наставляемого.</li> <li>5. Проведение заключительной встречи наставника и наставляемого.</li> </ol>	сентябрь	Заместители директора по УВР, кураторы
	Организация		Анкетирование. Форматы анкет обратной связи для	постоянно	

			промежуточной оценки			
7.	Завершение наставничества	текущего контроля достижения планируемых результатов наставниками	<p>Отчеты по итогам наставнической программы</p> <p>Мотивация и поощрения наставников</p>	<p>промежуточной оценки</p> <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>	<p>постоянно</p>	<p>Заместители директора по УВР, кураторы, наставники</p>
				<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 сайтах школы и организационных партнеров.</p> <p>5. Проведение школьного/регионального конкурса профессионального мастера "Наставник года", "Лучшая пара".</p>	<p>По итогам</p>	<p>Директор, Заместители директора по УВР, кураторы</p>
					По итогам	