

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Мигнинская средняя школа  
имени Полного Кавалера ордена Славы Юферова Григория Прокопьевича»

Утверждён  
Приказом директора МБОУ «Мигнинская СШ»  
Приказ № 01-08-24  
от 31.08.2021 года

**Дорожная карта (план мероприятий) реализации целевой модели наставничества на 2021-2025 учебные годы**

№	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. Ознакомление с шаблонами документов для реализации целевой модели.</li></ol>	Сентябрь 2021 год	Заместитель директора по УВР

	Подготовка нормативной базы реализации целевой модели наставничества	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Издание приказа «Внедрение целевой модели наставничества»</li> <li>2. Разработка и утверждение Положения о наставничестве</li> <li>3. Разработка и утверждение Целевой модели наставничества</li> <li>4. Разработка и утверждение «дорожной карты» внедрения системы наставничества в</li> <li>5. Назначение координатора и кураторов внедрения Целевой модели наставничества (издание приказа).</li> </ol>	Октябрь, Ноябрь 2021 года	Директор школы, заместитель директора по УВР
--	--	---	---------------------------	--

	Выбор форм и программ наставничества исходя из потребностей школы	1. Проведение мониторинга по выявлению предварительных запросов от потенциальных наставляемых и о заинтересованных в наставничестве аудитории внутри школы.	Ежегодно	Директор школы, заместитель директора по УВР
		2. Проведение административного совещания по вопросам реализации целевой модели наставничества. Выбор форм и программ наставничества.	Ежегодно	Директор школы, заместитель директора по УВР
		4. Сформировать банк программ по выбранным формам наставничества. (Например, «Ученик – ученик», «Учитель – учитель», «Учитель – ученик» и тд)	Ежегодно	Директор школы, заместитель директора по УВР
	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>	Ежегодно	Директор школы, заместитель директора по УВР

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> <li>3. Сбор дополнительной информации о запросах наставляемых обучающихся от третьих лиц:</li> </ol>	Ежегодно	Директор школы, заместитель директора по УВР
----	--------------------------------	----------------------------	--	----------	--

			<p>классный руководитель, психолог, соцработник, родители.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>4. Сбор дополнительной информации о запросах наставляемых педагогов из личных дел, анализа методической работы, рекомендаций аттестаций, анализа анкет профстандарта.</li> <li>5. Проведение мероприятия по выявлению желающих быть в роли наставляемых.</li> </ol>		Директор школы, заместитель директора по УВР
		Формирование базы наставляемых	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Формирование базы данных наставляемых из числа педагогов.</li> <li>2. Формирование базы данных наставляемых из числа обучающихся.</li> </ol>	Ежегодно	Директор школы, заместитель директора по УВР
3.	Формирование базы наставников	Сбор данных о наставниках	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Проведение анкетирования среди потенциальных наставников, желающих принять участие в программе наставничества.</li> <li>2. Сбор согласий на сбор и обработку персональных данных.</li> </ol>	Ежегодно	Директор школы, заместитель директора по УВР
			3. Проведение мероприятия (круглый стол) для информирования и вовлечения потенциальных наставников.		Директор школы, заместитель директора по УВР
		Формирование базы наставников	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Формирование базы данных наставников из числа педагогов.</li> <li>2. Формирование базы данных наставников из числа обучающихся.</li> </ol>	Ежегодно	Директор школы, заместитель директора по УВР

4.	Отбор и обучение наставников	Выявление наставников, входящих в базу потенциальных наставников	1. Провести анализ базы наставников и выбрать подходящих для конкретной формы.	Ежегодно	Директор школы, заместитель директора по УВР
		Обучение наставников для работы с наставляемыми	1. Подготовить методические материалы для обучения наставников и их сопровождения.	Ежегодно	Директор школы, заместитель директора по УВР
			2. Издать приказ об организации «Школы наставников» с утверждение программ и графиков обучения наставников.	Ежегодно	Директор школы, заместитель директора по УВР
			3. Организовать «Школу наставников» и провести обучение.	Ежегодно	Директор школы, заместитель директора по УВР

5.	Формирование наставнических пар / групп	Отбор наставников и наставляемых	1. Анализ заполненных анкет потенциальных наставников и сопоставление данных с анкетами наставляемых.	Ежегодно	Директор школы, заместитель директора по УВР
			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».	Ежегодно	Директор школы, заместитель директора по УВР
			2. Составление планов индивидуального развития наставляемых, индивидуальные траектории обучения.	Ежегодно	Директор школы, заместитель директора по УВР
			3. Организация психологического сопровождения наставляемым, не сформировавшим пару или группу (при необходимости), продолжить поиск наставника.	Ежегодно	Психолог

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 с наставником и наставляемым.</li> <li>4. Регулярные встречи наставника и наставляемого.</li> <li>5. Проведение заключительной встречи наставника и наставляемого.</li> </ol>	Ежегодно	Директор школы, заместитель директора по УВР
		Организация	Анкетирование. Форматы анкет обратной связи для промежуточной оценки	Ежегодно	

		текущего контроля достижения планируемых результатов наставниками			
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>	Ежегодно	Директор школы, заместитель директора по УВР
		Мотивация и поощрения наставников	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Приказ о поощрении участников наставнической деятельности.</li> <li>2. Благодарственные письма партнерам.</li> <li>3. Издание приказа «О проведении итогового мероприятия в рамках реализации целевой модели наставничества»</li> </ol>	Ежегодно	Директор школы, заместитель директора по УВР
			<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</li> </ol>	Ежегодно	Директор школы, заместитель директора по УВР

			конкурса профессионального мастерства "Наставник года", "Лучшая пара".		
--	--	--	---	--	--