

**«Дорожная карта» реализации целевой модели наставничества
в МОБУ «СОШ № 3 имени А.С.Пушкина»
на 2022– 2024 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. 		Директор ОУ, администрация.
		Подготовка нормативной базы реализации целевой модели наставничества в МОБУ «СОШ №3 имени	<ol style="list-style-type: none"> 1. Издание приказа «Внедрение целевой модели наставничества в МОБУ «СОШ №3 имени А.С.Пушкина». 2. Разработка и утверждение Положения о наставничестве в МОБУ «СОШ №3 имени А.С.Пушкина». 3. Разработка и утверждение Программы 		Директор ОУ, администрация.

		А.А.Пушкина»	<p>целевой модели наставничества в МОБУ «СОШ №3 имени А.С.Пушкина».</p> <p>4. Разработка и утверждение «Дорожной карты» внедрения системы наставничества в МОБУ «СОШ №3 имени А.С.Пушкина».</p> <p>5. Издание приказа о назначении наставников и формировании наставнических пар в МОБУ «СОШ № 3 имени А. С. Пушкина».</p>		
	Выбор форм и программ наставничества исходя из потребностей школы		1. Проведение мониторинга по выявлению предварительных запросов от потенциальных наставляемых и о заинтересованных в наставничестве внутри школы.		Куратор
2. Проведение административного совещания по вопросам реализации Целевой модели наставничества. Выбор форм и программ наставничества.				Директор ОУ	
3. Сформировать банк программ по форме наставничества «Учитель-учитель», «Учитель – ученик», «Ученик -ученик», и т.д в зависимости от запросов ОО.				Куратор	
	Информирование Педагогов о возможностях и целях целевой модели наставничества		<p>1. Проведение педагогического совета.</p> <p>2. Информирование через страницу наставничества на сайте школы.</p>		<p>Директор ОУ</p> <p>Администрация</p> <p>Координатор сайта</p>
2.	Формирование базы	Сбор данных о наставляемых	1. Проведение анкетирования среди педагогов, желающих принять участие в		Куратор

	наставляемых		<p>программе наставничества.</p> <p>2. Сбор дополнительной информации о запросах наставляемых педагогов из личных дел, анализа методической работы, рекомендаций аттестаций, анализа анкет профстандарта.</p> <p>3. Проведение мероприятия по выявлению желающих быть в роли наставляемых.</p>		
		Формирование базы наставляемых	1. Формирование базы данных наставляемых из числа педагогов.		Куратор
3.	Формирование базы наставников	Сбор данных о наставниках	1. Проведение анкетирования среди потенциальных наставников, желающих принять участие в программе наставничества.		Куратор
			2. Сбор согласий на сбор и обработку персональных данных.		
		3. Проведение мероприятия (круглый стол) для информирования и вовлечения потенциальных наставников.		Куратор	
		Формирование базы наставников	1. Формирование базы данных наставников из числа педагогов.		Куратор
4.	Отбор и обучение наставников	Выявление наставников, входящих в базу потенциальных наставников Обучение наставников дл	1. Провести анализ базы наставников и выбрать подходящих для конкретной формы.		Куратор
			1. Подготовить методические материалы для сопровождения наставнической деятельности.		Куратор
			2. Издать приказ об организации «Школы наставников» с утверждение программ и графиков обучения		Директор ОУ

		я работы с наставляемыми.	молодых специалистов.		
			3. Организовать «Школу наставников» и провести обучение.		Куратор
5.		Отбор наставников и наставляемых.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Анализ заполненных анкет потенциальных наставников и сопоставление данных с анкетами наставляемых. 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. 		Куратор
		Закрепление наставнических пар /групп.	1. Издание приказа «Об утверждении наставнических пар/групп».		Директор ОУ
			2. Составление планов индивидуального развития наставляемых, индивидуальные траектории обучения.		Наставники
			3. Организация психологического сопровождения наставляемым, не сформировавшим пару или группу (при необходимости), продолжить поиск наставника.		Педагог-психолог
6.	Организация и осуществление работы наставническ	Организац ия комплекса последовательных встреч	<ol style="list-style-type: none"> 1. Проведение первой, организационной, встречи наставника и наставляемого. 2. Проведение второй, пробной рабочей, встречи наставника и наставляемого. 3. Проведение встречи-планирования 		Наставники

	их пар /групп	наставников и наставляемых	<p>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>		
		Организация текущего контроля достижения планируемых результатов	Анкетирование. Форматы анкет обратной связи для промежуточной оценки.		Наставники
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>		Куратор