

ДОРОЖНАЯ КАРТА
реализации Целевой модели наставничества
в МБОУ СОШ № 37 им. Л.В. Кондратьева п. Тюменский
на 2020–2024 гг.

№, №	Наименование этапа	Мероприятие	Содержание деятельности	Сроки	Ответственные
1.	Подготовка условий для запуска программы наставничества	Изучение и систематизация имеющихся материалов по проблеме наставничества	Изучение Распоряжения Министерства просвещения Российской Федерации от 25 декабря 2019 года № Р-145 «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»	декабрь 2020 г. – январь 2021 г.	администрация ОУ
	Подготовка нормативной базы реализации Целевой модели наставничества		1) подготовка проекта приказа о внедрении Целевой модели наставничества в МБОУ СОШ № 37 им. Л.В. Кондратьева п. Тюменский, назначение куратора внедрения Целевой модели наставничества; 2) разработка и утверждение Целевой модели наставничества; 3) разработка и утверждение Положения о наставничестве.	январь – февраль 2021 г.	администрация ОУ

	<p>Выбор форм и программ наставничества исходя из потребностей ОУ</p>	<p>1) проведение мониторинга по выявлению предварительных запросов от потенциальных наставляемых и о заинтересованных в наставничестве внутри ОУ; 2) проведение административного совещания по вопросам реализации Целевой модели наставничества. Выбор форм и программ наставничества; 3) формирование банка программ по 2-м формам наставничества из 3-х «<u>учитель – ученик</u>», «<u>ученик – ученик</u>», «<u>учитель – учитель</u>».</p>	<p>январь-февраль ежегодно</p>	<p>заместитель директора по УВР директор куратор</p>
	<p>Информирование родителей (законных представителей), обучающихся, педагогов о возможностях и целях Целевой модели наставничества</p>	<p>1) проведение педагогического совета; 2) проведение родительских собраний; 3) проведение классных часов; 4) информирование на официальном сайте ОУ.</p>	<p>декабрь-февраль ежегодно</p>	<p>администрация ОУ классные руководители</p>
<p>2.</p>	<p>Формирование базы наставляемых</p>	<p>1) проведение анкетирования среди обучающихся/педагогов, желающих принять участие в программе наставничестве; 2) сбор согласий на обработку персональных данных от совершеннолетних участников программы и согласий от родителей (законных представителей) несовершеннолетних наставляемых; 3) сбор дополнительной информации о запросах наставляемых обучающихся от третьих</p>	<p>февраль-март ежегодно</p>	<p>куратор</p>

			лиц (классных руководителей, родителей и пр.); 4) сбор дополнительной информации о запросах наставляемых педагогов (при наличии таковых) из личных дел, анализа методической работы, рекомендаций аттестации, анализа анкет профстандарта.		
	Формирование базы наставляемых	Формирование базы наставляемых	1) формирование базы данных наставляемых из числа педагогов; 2) формирование базы данных наставляемых из числа обучающихся.	февраль-март ежегодно	куратор
3.	Формирование базы наставников	Сбор данных о наставниках	1) проведение анкетирования среди потенциальных наставников, желающих принять участие в программе наставничества; 2) сбор согласий на обработку персональных данных; 3) «круглый стол» для вовлечения и информирования потенциальных наставников.	февраль-март ежегодно	куратор
		Формирование базы наставников	1) формирование базы данных наставников из числа педагогов; 2) формирование базы данных наставников из числа обучающихся.	февраль-март ежегодно	куратор
4.	Отбор и обучение наставников	Выявление наставников, входящих в базу потенциальных наставников	проведение анализа базы наставников и выбор подходящих кандидатур для конкретной программы	февраль-март ежегодно	администрация ОУ
		Обучение наставников для работы с наставляемыми	1) подготовка методических материалов для сопровождения наставнической деятельности; 2) проведение собеседования с наставниками; 3) подготовка проекта приказа об организации «Школы наставников» с утверждением программ и графиков обучения	июнь-август ежегодно	администрация ОУ

			наставников; 4) организация «Школы наставников» и проведение обучения.	сентябрь ежегодно	куратор
5.	Формирование наставнических пар/групп	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 формирование наставников и наставляемых в пары/группы; информирование участников о сложившихся парах/группах. 	сентябрь ежегодно	куратор
		Закрепление наставнических пар/групп	<ol style="list-style-type: none"> 1) подготовка проекта приказа об утверждении наставнических пар/групп; 2) составление планов индивидуального развития наставляемых, индивидуальной траектории обучения. 	сентябрь ежегодно	куратор наставники
6.	Организация и осуществление работы наставнических пар/групп	Организация комплекса последовательных встреч наставников и наставляемых	<ol style="list-style-type: none"> 1) проведение первой (организационной) встречи наставников и наставляемых; 2) проведение второй (пробной рабочей) встречи наставников и наставляемых; 3) проведение встречи-планирования рабочего процесса в рамках программы наставничества с наставником и наставляемым 	в течение года	наставники
		Организация текущего контроля достижения планируемых результатов	анкетирование (форматы анкет обратной связи для промежуточной оценки)	декабрь ежегодно	куратор

7.	Завершение наставничества	наставниками	Отчёты по итогам наставнической программы	<p>1) проведение мониторинга личной удовлетворённости 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>4) проведение групповой (заключительной) встречи для всех пар и групп наставников и наставляемых.</p>	<p>апрель</p> <p>ежегодно</p>	куратор
			Мотивация и поощрение наставников	<p>1) приказ о поощрении участников наставнической деятельности;</p> <p>2) благодарственные письма социальным партнёрам;</p> <p>3) подготовка проекта приказа о проведении итогового мероприятия в рамках реализации целевой модели наставничества;</p> <p>4) публикация результатов программы наставничества, информации о лучших наставниках на официальном сайте ОУ;</p> <p>5) внесение данных об итогах реализации программы наставничества в базу данных наставников и наставляемых.</p>	<p>апрель</p> <p>ежегодно</p>	<p>администрация</p> <p>ОУ</p>
					<p>май</p> <p>ежегодно</p>	куратор

Заместитель директора по УВР

Н.М. Антипенко