

**«Дорожная карта» реализации целевой модели наставничества в МОУ «СОШ № 2 им. В.И. Захарова» г. Новодвинска
2023 – 2024 учебный год**

| № | Наименование этапа | Мероприятия | Содержания деятельности | Сроки | Ответственные |
|----|---|---|--|--|--|
| 1. | Подготовка условий для запуска программы наставничества | Изучение и систематизация имеющихся материалов по внедрению программы наставничества | 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. Ознакомление с шаблонами документов для реализации целевой модели. | сентябрь-декабрь | зам. директора по УВР |
| | | Информирование родителей, педагогов, обучающихся, выпускников, работодателей и др. о возможностях и целях целевой модели наставничества | 1. Проведение методического совета. 2. Проведение родительских собраний. 3. Проведение классных часов. 4. Информирование на сайте ОО. 5. Информирование внешней среды (заинтересованные в наставничестве аудитории – выпускники работодатели, специалисты из других образовательных организаций, представители НКО и др.). | В течение учебного года | зам. директора по УВР руководители ТЛ и ШМО администратор сайта кл.руководители |
| | | Подготовка нормативной базы реализации целевой модели наставничества в ОО | 1. Издание приказа «Внедрение целевой модели наставничества в ОО». 2. Разработка и утверждение Положения о наставничестве в ОО. 3. Разработка и утверждение «дорожной карты» | сентябрь-октябрь ноябрь-декабрь ноябрь – | Директор школы зам. директора по УВР творческая группа |

[Введите текст]

| | | | | | |
|----|--------------------------------|--|---|--------------------|---|
| | | | внедрения системы наставничества в ОО». 4. Назначение куратора внедрения целевой модели наставничества ОО» (издание приказа). | декабрь октябрь | |
| | | Выбор форм и программ наставничества исходя из потребностей ОО | 1. Проведение мониторинга по выявлению предварительных запросов от потенциальных наставляемых и о заинтересованных в наставничестве аудитории внутри ОО. | январь-февраль | зам. директора по УВР кл. руководители |
| | | | 2. Проведение административного совещания по вопросам реализации целевой модели наставничества. Выбор форм и программ наставничества. | | |
| | | | 3. Сформировать банк программ по формам наставничества «Ученик – ученик», «Учитель – учитель». | | |
| 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 (законных представителей) несовершеннолетних наставляемых. 3. Сбор дополнительной информации о запросах наставляемых обучающихся от третьих лиц: классный руководитель, психолог, социальный педагог, родители. 4. Сбор дополнительной информации о запросах наставляемых педагогов из личных дел, анализа методической работы, рекомендаций по итогам аттестаций на соответствие занимаемой должности, анализа анкет профстандарта. 5. Выбор форм наставничества в зависимости от запросов потенциальных наставляемых. 6. Оценка участников-наставляемых по заданным параметрам, необходимым для будущего сравнения и мониторинга влияния программ на всех участников. | февраль-март | Зам директора по УВР творческая группа руководители ТЛ и ШМО |

[Введите текст]

| | | | | | |
|----|---|---|--|----------------|---|
| | | Формирование базы наставляемых | 1. Формирование базы данных наставляемых из числа педагогов. 2. Формирование базы данных наставляемых из числа обучающихся. | январь-февраль | Зам директора по УВР руководители ТЛ и ШМО |
| 3. | Формирование базы наставников | Сбор данных о наставниках | 1. Проведение анкетирования среди потенциальных наставников, желающих принять участие в программе наставничества. 2. Сбор согласий на сбор и обработку персональных данных. 3. Проведение мероприятия для информирования и вовлечения потенциальных наставников. | февраль-март | Зам директора по УВР |
| | | Формирование базы наставников | 1. Формирование базы данных наставников из числа педагогов. 2. Формирование базы данных наставников из числа обучающихся. | февраль-март | Зам директора по УВР |
| 4. | Отбор и консультирование наставников | определение наставников для конкретных программ | 1. Провести анализ базы наставников и выбрать подходящих для конкретной программы. | март | Зам директора по УВР творческая группа |
| | | Обучение наставников для работы с наставляемыми | 1. Поиск экспертов для проведения обучения наставников. 2. Подготовить методические материалы для сопровождения наставнической деятельности. 3. Утвердить программы и графики обучения наставников. 4. Организовать обучение наставников. | март | Зам директора по УВР творческая группа |
| 5. | Формирование наставнических пар / групп | Отбор наставников и наставляемых | 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. | март | Зам директора по УВР творческая группа |

[Введите текст]

| | | | | | |
|---|---|---|---|---------------------------------------|---|
| | | | 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». 2. Составление планов индивидуального развития наставляемых, индивидуальные траектории обучения. 3. Организация психологического сопровождения наставляемых, не сформировавшим пару или группу (при необходимости), продолжить поиск наставника. | март | Директор школы куратор наставники педагог-психолог |
| 6 | Организация и осуществление работы наставнических пар / групп | Организация комплекса последовательных встреч наставников и наставляемых | 1. Проведение первой, организационной, встречи наставника и наставляемого. 2. Проведение второй, пробной рабочей, встречи наставника и наставляемого. 3. Проведение встречи-планирования рабочего процесса в рамках программы наставничества с наставником и наставляемым. 4. Регулярные встречи наставника и наставляемого. 5. Проведение заключительной встречи наставника и наставляемого. | март-май сентябрь-декабрь | куратор наставники |
| | | Организация текущего контроля достижения планируемых результатов наставниками | 1. Анкетирование. Форматы анкет обратной связи для промежуточной оценки. | декабрь | куратор творческая группа |
| 7 | Завершение наставничества | Отчеты по итогам наставнической программы | 1. Проведение мониторинга личной удовлетворенности участием в программе наставничества. 2. Проведение мониторинга качества реализации программы наставничества. 3. Мониторинг и оценка влияния программ на всех участников. | декабрь 2023 до марта 2024 года | Директор школы куратор |
| | | Мотивация и поощрения наставников | 1. Приказ о поощрении участников наставнической деятельности. 2. Благодарственные письма партнерам. | декабрь 2023 года | |

[Введите текст]

| | | | | | |
|--|--|--|--|-----------------------------|-----------------------------------|
| | | | 3. Издание приказа «О проведении итогового мероприятия в рамках реализации целевой модели наставничества». | | |
| | | | 4. Публикация результатов программы наставничества, лучших наставников, информации на сайте ОО. | декабрь 2023 – март 2024 | куратор администратор сайта |

[Введите текст]

[Введите текст]