

**«Дорожная карта» реализации Целевой модели наставничества  
в МБОУ СОШ № 34 им. братьев Игнатовых  
пгт. Джубга на 2020-2024 годы**

<b>№ п/п</b>	<b>Наименование этапа</b>	<b>Направление деятельности</b>	<b>Содержание деятельности</b>	<b>Сроки</b>	<b>Ответственные</b>
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»	ноябрь 2020	Директор, заместители директора
		Подготовка нормативной базы реализации Целевой модели наставничества	1) Подготовка проекта приказа о внедрении Целевой модели наставничества в МБОУ СОШ № 34 им. братьев Игнатовых пгт. Джубга, назначение куратора внедрения Целевой модели наставничества 2) Разработка и утверждение Положения о наставничестве обучающихся в МБОУ СОШ № 34 им. братьев Игнатовых пгт. Джубга 3) Разработка и утверждение Программы Целевой модели наставничества в МБОУ СОШ № 34 им. братьев Игнатовых пгт. Джубга	Декабрь 2020	Директор, заместители директора

		Выбор форм и программ наставничества исходя из потребностей школы	1) Проведение мониторинга по выявлению предварительных запросов о потенциальных наставляемых и о заинтересованных в наставничестве внутри школы 2) Проведение административного совещания по выбору форм наставничества и реализации целевой модели наставничества. Выбор форм и программ наставничества: «ученик - ученику», «учитель - ученику», «учитель - учитель», «руководитель -руководитель»	Январь, ежегодно	Директор, заместители директора  Директор, куратор
		Информирование педагогического сообщества образовательной организации, обучающихся и родителей о реализации программы наставничества.	1) Проведение педагогического совета 2) Информирование на сайте школы 3) Информирование внешней среды 4) Проведение родительских собраний 5) Проведение классных часов	Декабрь- февраль, ежегодно	Директор, заместители директора, классные руководители
2.	Формирование базы наставляемых	Сбор данных о наставляемых	1) Проведение анкетирования среди обучающихся и педагогов, желающих принять участие в программе наставничества 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 лиц (классных руководителей, родителей и др.) 4) Сбор дополнительной информации о запросах наставляемых педагогов из личных дел, анализа методической работы, рекомендаций аттестаций	Февраль – март, ежегодно	Заместители директора
		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	<p>1) Проведение анкетирования среди потенциальных наставников, желающих принять участие в программе наставничества</p> <p>2) Сбор согласий на обработку персональных данных</p> <p>3) Проведение мероприятия (круглый стол) для информирования и вовлечения потенциальных наставников</p>	Февраль – март, ежегодно	Куратор
		Формирование базы наставников	<p>1) Формирование базы данных наставников из числа педагогов</p> <p>2) Формирование базы данных наставников из числа обучающихся</p>	март, ежегодно	Директор
4.	Отбор и обучение наставников	Выявление наставников для конкретных задач	Провести анализ базы наставников и выбрать подходящих для конкретной программы.	Март - апрель, ежегодно	Заместители директора
		Обучение наставников для работы с наставляемыми	<p>1) Подготовить методические материалы для сопровождения наставнической деятельности</p> <p>2) Проведение собеседования с наставниками</p> <p>3) Подготовить проект приказа об организации Школы наставников с утверждением программ и графиков обучения наставников</p> <p>4) Организовать Школу наставников и провести обучение</p>	Июнь - август, ежегодно	Директор, заместители директора
5.	Формирование наставнических пар / групп.	Отбор наставников и наставляемых.	<p>1) Анализ заполненных анкет потенциальных наставников и сопоставление данных с анкетами наставляемых</p> <p>2) Организация групповой встречи наставников и наставляемых</p> <p>3) Информирование участников о сложившихся группах</p>	Сентябрь, ежегодно	Куратор
		Закрепление наставнических пар/групп.	<p>1) Подготовка проекта приказа об утверждении наставнических пар/групп</p> <p>2) Составление планов индивидуального развития наставляемых, индивидуальные траектории обучения</p>	Сентябрь, ежегодно	Куратор. наставники
6.	Организация и осуществление работы	Организация комплекса последовательных встреч и текущего	<p>1) Проведение первой, организационной, встречи наставника и наставляемого</p> <p>2) проведение второй, пробной рабочей, встречи</p>	По мере необходимости	Наставники

	наставнических пар / групп	контроля наставников и наставляемых	наставника и наставляемого 3) Проведение встречи – планирования рабочего процесс в рамках в программы наставничества с наставником и наставляемым 4) Регулярные встречи наставника и наставляемого 5) Проведение заключительной встречи наставника и наставляемого	весь период работы	
		Организация текущего контроля достижений планируемых результатов наставниками	Анкетирование (обратная связь для промежуточной оценки)	Декабрь, ежегодно	Куратор
7.	Завершение наставничества	Отчеты по итогам наставнической программы.	1) Проведение мониторинга личной удовлетворенности участием в программе 2) Проведение мониторинга, качества реализации, программы наставничества 3) Мониторинг и оценка влияния программ на всех участников 4) Проведение групповой заключительной встречи всех пар и групп наставников и наставляемых	Февраль – март, ежегодно  Март, ежегодно	Куратор
		Мотивация и поощрения наставников	1) Приказ о поощрении участников наставнической деятельности 2) Благодарственные письма партнёрам 3) Подготовка проекта приказа о проведении итогового мероприятия в рамках реализации Целевой модели наставничества 4) Публикация результатов программы наставничества, лучших наставников, информации на школьном сайте 5) Внесение данных об итогах реализации программы наставничества в базу данных наставников и наставляемых	Апрель, ежегодно	Директор, куратор, ответственный за сайт

Директор МБОУ СОШ № 34 им. братьев Игнатовых пгт. Дзубга



В.И. Горгома