

«Дорожная карта» реализации целевой модели наставничества в МБОУ СОШ с.Красное на 2024 – 2025 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 междуобучающимися». 2. Подготовка системных папок по проблеме наставничества. 3. Ознакомление с шаблонами документов для реализации целевой модели. | сентябрь | Куратор |
| | | Подготовка нормативной базы реализации целевой модели наставничества в МБОУ СОШ с.Красное | <ol style="list-style-type: none"> 1. Издание приказа «Реализация целевой модели наставничества в МБОУ СОШ с.Красное 2. Разработка и утверждение Положения о наставничестве в МБОУ СОШ с.Красное 3. Разработка и утверждение Целевой модели наставничества в МБОУ СОШ с.Красное Разработка и утверждение «дорожной карты» внедрения системы наставничества в МБОУ СОШ с.Красное 4. Назначение координатора и кураторов реализации Целевой модели наставничества (издание приказа). | Август - сентябрь | Директор |

| | | | | | |
|----|--------------------------------|---|---|---|---|
| | | Выбор форм и программ наставничества исходя из потребностей школы | <ol style="list-style-type: none"> 1. Проведение мониторинга по выявлению предварительных запросов от потенциальных наставляемых и о заинтересованных в наставничестве аудитории внутри школы. 2. Проведение административного совещания по вопросам реализации целевой модели наставничества. Выбор форм и программ наставничества. 4. Сформировать банк программ по выбранным формам наставничества. (Например, «Ученик – ученик», «Учитель – учитель», «Учитель – ученик» и тд) | <p>Сентябрь-октябрь</p> <p>Сентябрь-октябрь</p> <p>Сентябрь-октябрь</p> | <p>Координатор, куратор</p> <p>Директор</p> <p>Координатор, куратор</p> |
| | | Информирование родителей, педагогов, обучающихся о возможностях и целях целевой модели наставничества | <ol style="list-style-type: none"> 1. Проведение педагогического совета. 2. Проведение родительских собраний. 3. Проведение классных часов. 4. Информирование на сайте школы. 5. Информирование внешней среды. | Сентябрь-октябрь | Координатор, куратор, классные руководители |
| 2. | Формирование базы наставляемых | Сбор данных о наставляемых | <ol style="list-style-type: none"> 1. Проведение анкетирования среди обучающихся/педагогов желающих принять участие в программенавствничества. 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: | Август-октябрь | Координатор, куратор, классные руководители |

| | | | | | |
|----|-------------------------------|--|---|--------------------|-------------|
| | | | <p>классный руководитель, психолог, соцпедагог, родители.</p> <p>4. Сбор дополнительной информации о запросах наставляемых педагогов из личных дел, анализа методической работы, рекомендаций аттестаций, анализа анкет профстандарта.</p> <p>5. Проведение мероприятия по выявлению желающих быть в роли наставляемых.</p> | | |
| | | Формирование базы наставляемых | <p>1. Формирование базы данных наставляемых из числа педагогов.</p> <p>2. Формирование базы данных наставляемых из числа обучающихся.</p> | Сентябрь - октябрь | |
| 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 сбор и обработку персональных данных.</p> | Сентябрь | Координатор |
| | | | <p>3. Проведение мероприятия (круглый стол) для информирования и вовлечения потенциальных наставников.</p> | | |
| | | Формирование базы наставников | <p>1. Формирование базы данных наставников из числа педагогов.</p> <p>2. Формирование базы данных наставников из числа обучающихся.</p> | | |
| 4. | Отбор и обучение наставников | Выявление наставников, входящих в базу потенциальных наставников | <p>1. Провести анализ базы наставников и выбрать подходящих для конкретной формы.</p> | Сентябрь | Координатор |
| | | Обучение | <p>1. Подготовить методические материалы для обучения наставников и их сопровождения.</p> | | |

| | | | | | |
|----|---|--|---|---------|----------------------|
| | | наставников для работы с наставляемыми | 2. Издать приказ об организации «Школы наставников» с утверждением программ и графиков обучения наставников. | Октябрь | Директор |
| | | | 3. Организовать «Школу наставников» и провести обучение. | | |
| 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. 4. Анализ анкет групповой встречи и соединение наставников и наставляемых в пары/группы. | Октябрь | Координатор, куратор |
| | | Закрепление наставнических пар / групп | 1. Издание приказа «Об утверждении наставнических пар/групп». | Октябрь | Директор |
| | | | 2. Составление планов индивидуального развития наставляемых, индивидуальные траектории обучения. | Октябрь | Куратор |
| | | | 3. Организация психологического сопровождения наставляемым, не сформировавшим пару или группу (при необходимости), продолжить поиск наставника. | Октябрь | Куратор |
| 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. | Октябрь | Куратор |
| | | Организация | Анкетирование. Форматы анкет обратной связи для | | |

| | | | | | |
|----|---------------------------|---|---|-------------|--------------------------------|
| | | текущего контроля достижения планируемых результатов наставниками | промежуточной оценки | | |
| 7. | Завершение наставничества | Отчеты по итогам наставнической программы | <ol style="list-style-type: none"> 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. | Май- июнь | Координатор, куратор |
| | | Мотивация и поощрения наставников | <ol style="list-style-type: none"> 1. Приказ о поощрении участников наставнической деятельности. 2. Благодарственные письма партнерам. 3. Издание приказа «О проведении итогового мероприятия в рамках реализации целевой модели наставничества» | Июнь-август | Директор, координатор, куратор |
| | | | <ol style="list-style-type: none"> 4. Публикация результатов программы наставничества, лучших наставников, информации на сайтах школы и организаций-партнеров. 5. Проведение школьного/регионального конкурса профессионального мастерства "Наставник года", "Лучшая пара". | Август | Координатор |