

«УТВЕРЖДАЮ»
 Директор МКОУ «Голубоченская СШ № 20»
 А.Н.Перевизенцев
 приказ № 1/1-у от 10.01.2022 г. (приложение 1)



«Дорожная карта» реализации целевой модели наставничества в МКОУ «Голубоченская СШ № 20» на 2022 год

№	Наименование этапа	Мероприятия	Содержание деятельности	Сроки	Ответственные
1.	Подготовка условий для запуска программы наставничества	Изучение и систематизация имеющихся материалов по проблеме 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. Подготовка системных папок по проблеме наставничества. 3. Ознакомление с шаблонами документов для реализации целевой модели.	Январь 2022	Администрация ОО
		Подготовка нормативной базы реализации целевой модели наставничества в МКОУ «Голубоченская СШ № 20»	1. Издание приказа «Внедрение целевой модели наставничества в МКОУ «Голубоченская СШ № 20» 2. Разработка и утверждение Положения о наставничестве в МКОУ «Голубоченская СШ № 20» 3. Разработка и утверждение Целевой модели наставничества в МКОУ «Голубоченская СШ № 20» 4. Разработка и утверждение «дорожной карты» внедрения системы наставничества в МКОУ «Голубоченская СШ № 20» 5. Назначение координатора и кураторов внедрения Целевой модели наставничества (издание	Январь 2022	Руководитель ОО

			приказа).		
		Выбор форм и программ наставничества исходя из потребностей школы	<p>1. Проведение мониторинга по выявлению предварительных запросов от потенциальных наставляемых и о заинтересованных в наставничестве аудитории внутри образовательной организации.</p> <p>2. Проведение педагогического совета или административного совещания по вопросам реализации целевой модели наставничества. Выбор форм и программ наставничества.</p> <p>4. Сформировать банк программ по выбранным формам наставничества. (Например, «Ученик – ученик», «Учитель – учитель», «Учитель – ученик» и т.д.)</p>	Январь 2022	Администрация ОО
		Информирование родителей, педагогов, обучающихся о возможностях и целях целевой модели наставничества	<p>1. Проведение педагогического совета.</p> <p>2. Проведение родительских собраний.</p> <p>3. Проведение ученической конференции.</p> <p>4. Проведение классных часов.</p> <p>5. Информирование на сайте школы.</p> <p>6. Информирование внешней среды.</p> <p>(все вместе или на выбор)</p>	В течение года	Администрация ОО, куратор, координатор, наставник
2.	Формирование базы наставляемых	Сбор данных о наставляемых	<p>1. Проведение анкетирования среди обучающихся/педагогов желающих принять участие в программе наставничества.</p> <p>2. Сбор согласий на обработку персональных данных от совершеннолетних участников программы и согласия от родителей (законных представителей) несовершеннолетних наставляемых.</p> <p>3. Сбор дополнительной информации о запросах наставляемых обучающихся от третьих лиц;</p>	В течение года	Администрация ОО, куратор, координатор

			<p>классный руководитель, психолог, 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>	В течение года	Администрация ОО, куратор, координатор
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>	В течение года	Администрация ОО, куратор, координатор
			<p>3. Проведение мероприятия (круглый стол) для информирования и вовлечения потенциальных наставников.</p>	В течение года	Администрация ОО, куратор, координатор
		Формирование базы наставников	<p>1. Формирование базы данных наставников из числа педагогов.</p> <p>2. Формирование базы данных наставников из числа обучающихся.</p>	В течение года	Администрация ОО, куратор, координатор
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>	В течение года	Администрация ОО, куратор, координатор
			Обучение наставников для работы с наставляемыми	<p>1. Подготовить методические материалы для обучения наставников и их сопровождения.</p> <p>2. Издать приказ об организации «Школы наставников» с утверждение программ и графиков обучения наставников.</p> <p>3. Организовать «Школу наставников» и провести</p>	В течение года
				В течение года	Руководитель ОО
				В течение года	Администрация ОО

			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.	В течение года	Администрация ОО
		Закрепление наставнических пар / групп	1. Издание приказа «Об утверждении наставнических пар/групп».	В течение года	Руководитель ОО
			2. Составление планов индивидуального развития наставляемых, индивидуальные траектории обучения.	В течение года	Администрация ОО
			3. Организация психологического сопровождения наставляемым, не сформировавшим пару или группу (при необходимости), продолжить поиск наставника.	В течение года	Администрация ОО
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.	В течение года	Администрация ОО, куратор, координатор, наставник
		Организация	Анкетирование. Форматы анкет обратной связи для	В течение года	Администрация ОО

		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. 	В течение года	Администрация ОО
		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» 	В течение года	Руководитель ОО
			<ol style="list-style-type: none"> 4. Публикация результатов программы наставничества, лучших наставников, информации на сайте МКОУ «Голубоченская СШ № 20» и организаций-партнеров. 5. Проведение школьного конкурса профессионального мастерства «Наставник года», «Лучшая пара». 	В течение года	Администратор ОО