

«Дорожная карта» реализации целевой модели наставничества в МБОУ «Локшинская СОШ» на 2024год

№	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 между обучающимися». 2. Подготовка системных папок по проблеме наставничества. 3. Ознакомление с шаблонами документов для реализации целевой модели. 	Ноябрь 2023 г.	Директор, зам.директора по УВР
		Подготовка нормативной базы реализации целевой модели наставничества	<ol style="list-style-type: none"> 1. Издание приказа «Внедрение целевой модели наставничества в МБОУ «Локшинская СОШ» 2. Разработка и утверждение Положения о наставничестве в МБОУ «Локшинская СОШ» 3. Разработка и утверждение «Дорожной карты» внедрения системы наставничества в МБОУ «Локшинская СОШ» 4. Назначение координатора и кураторов внедрения Целевой модели наставничества (издание приказа). 	Ноябрь 2023 г.	директор

		Выбор форм и программ наставничества исходя из потребностей школы	1. Проведение мониторинга по выявлению предварительных запросов от потенциальных наставляемых и о заинтересованных в наставничестве аудитории внутри школы.	Ноябрь 2023 г.	Директор, зам.директора по УВР
			2. Проведение административного совещания по вопросам реализации целевой модели наставничества. Выбор форм и программ наставничества.	Ноябрь 2023 г.	Директор, зам.директора по УВР
			4. Сформировать банк программ по выбранным формам наставничества. (Например, «Ученик – ученик», «Учитель – ученик» и тд)	Ноябрь 2023 г.	Директор, зам.директора по УВР
		Информирование родителей, педагогов, обучающихся о возможностях и целях целевой модели наставничества	1. Проведение педагогического совета. 2. Проведение родительских собраний. 3. Проведение ученической конференции. 4. Проведение классных часов. 5. Информирование на сайте школы. 6. Информирование внешней среды. (все вместе или на выбор)	Ноябрь-декабрь 2023 г.	Директор, зам.директора по УВР
2.	Формирование базы наставляемых	Сбор данных о наставляемых	1. Проведение анкетирования среди обучающихся 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. Сбор дополнительной информации о запросах наставляемых обучающихся от третьих лиц: классный руководитель, психолог, соцработник, родители. 3. Сбор дополнительной информации о запросах наставляемых педагогов из личных дел, анализа методической работы, рекомендаций аттестаций, анализа анкет профстандарта.	Ноябрь-декабрь 2023 г.	Директор, зам.директора по УВР

			4. Проведение мероприятия по выявлению желающих быть в роли наставляемых.		
		Формирование базы наставляемых	1. Формирование базы данных наставляемых из числа педагогов. 2. Формирование базы данных наставляемых из числа обучающихся.	Ноябрь-декабрь 2023 г.	Директор, зам.директора по УВР
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.	Ноябрь-декабрь 2023 г.	Директор, зам.директора по УВР
			3. Проведение мероприятия (круглый стол) для информирования и вовлечения потенциальных наставников.	Ноябрь-декабрь 2023 г.	Директор, зам.директора по УВР
		Формирование базы наставников	1. Формирование базы данных наставников из числа педагогов. 2. Формирование базы данных наставников из числа обучающихся.	Ноябрь-декабрь 2023 г.	Директор, зам.директора по УВР
4.	Отбор и обучение наставников	Выявление наставников, входящих в базу потенциальных наставников	1. Провести анализ базы наставников и выбрать подходящих для конкретной формы.	Ноябрь-декабрь 2023 г.	Директор, зам.директора по УВР
		Обучение наставников для работы с наставляемыми	1. Подготовить методические материалы для обучения наставников и их сопровождения.	Ноябрь-декабрь 2023 г.	Директор, зам.директора по УВР

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 соединение наставников и наставляемых в пары/ группы. 	Ноябрь-декабрь 2023 г.	Директор, зам.директора по УВР
		Закрепление наставнических пар / групп	1. Издание приказа «Об утверждении наставнических пар/групп».	Ноябрь 2023 г.	Директор
	2. Составление планов индивидуального развития наставляемых, индивидуальные траектории обучения.		Ноябрь-декабрь 2023 г.	Директор, зам.директора по УВР	
	3. Организация психологического сопровождения наставляемым, не сформировавшим пару или группу (при необходимости), продолжить поиск наставника.		Ноябрь-декабрь 2023 г.	Директор, зам.директора по УВР	
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 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. 	Январь – май 2024 г.	Координатор, куратор
		Организация	Анкетирование. Форматы анкет обратной связи для	Январь – май 2024 г.	Координатор, куратор

		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 2024 г.	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» 	май 2024 г.	Директор
			<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 ". 	Июнь-август 2024 г.	Координатор, куратор

«Дорожная карта» реализации целевой модели наставничества в _____ на 202__год, 20__ – 20__ учебный год

№	Наименование этапа	Мероприятия	Содержание деятельности	Сроки	Ответственные
1.	Подготовка условий для запуска программы наставничества	Изучение и систематизация имеющихся материалов по проблеме наставничества	<p>5. 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».</p> <p>6. Подготовка системных папок по проблеме наставничества.</p> <p>7. Ознакомление с шаблонами документов для реализации целевой модели.</p>		
		Подготовка нормативной базы реализации целевой модели наставничества в _____	<p>5. Издание приказа «Внедрение целевой модели наставничества в _____»</p> <p>6. Разработка и утверждение Положения о наставничестве в _____</p> <p>7. Разработка и утверждение Целевой модели наставничества в _____</p> <p>8. Разработка и утверждение «дорожной карты» внедрения системы наставничества в _____</p> <p>9. Назначение координатора и кураторов внедрения Целевой модели наставничества _____ (издание</p>		

			приказа).		
		Выбор форм и программ наставничества исходя из потребностей школы	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.		
			8. Сформировать банк программ по выбранным формам наставничества. (Например, «Ученик – ученик», «Учитель – ученик» и тд)		
		Информирование родителей, педагогов, обучающихся о возможностях и целях целевой модели наставничества	7. Проведение педагогического совета. 8. Проведение родительских собраний. 9. Проведение ученической конференции. 10. Проведение классных часов. 11. Информирование на сайте школы. 12. Информирование внешней среды. (все вместе или на выбор)		
2.	Формирование базы наставляемых	Сбор данных о наставляемых	5. Проведение анкетирования среди обучающихся желающих принять участие в программе наставничества. 6. Сбор согласий на обработку персональных данных от совершеннолетних участников программы и согласия от родителей (законных представителей) несовершеннолетних наставляемых. 7. Сбор дополнительной информации о запросах наставляемых обучающихся от третьих лиц:		

			<p>классный руководитель, психолог, соцработник, родители.</p> <p>8. Сбор дополнительной информации о запросах наставляемых педагогов из личных дел, анализа методической работы, рекомендаций аттестаций, анализа анкет профстандарта.</p> <p>9. Проведение мероприятия по выявлению желающих быть в роли наставляемых.</p>		
		Формирование базы наставляемых	<p>3. Формирование базы данных наставляемых из числа педагогов.</p> <p>4. Формирование базы данных наставляемых из числа обучающихся.</p>		
3.	Формирование базы наставников	Сбор данных о наставниках	<p>3. Проведение анкетирования среди потенциальных наставников, желающих принять участие в программе наставничества.</p> <p>4. Сбор согласий на сбор и обработку персональных данных.</p>		
			<p>3. Проведение мероприятия (круглый стол) для информирования и вовлечения потенциальных наставников.</p>		
		Формирование базы наставников	<p>3. Формирование базы данных наставников из числа педагогов.</p> <p>4. 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>		
			<p>1. Подготовить методические материалы для обучения наставников и их сопровождения.</p> <p>2. Издать приказ об организации «Школы наставников» с утверждением программ и графиков обучения наставников.</p>		
		Обучение наставников для работы с наставляемыми	<p>3. Организовать «Школу наставников» и провести</p>		

			обучение.		
5.	Формирование наставнических пар / групп	Отбор наставников и наставляемых	<p>5. Анализ заполненных анкет потенциальных наставников и сопоставление данных с анкетами наставляемых.</p> <p>6. Организация групповой встречи наставников и наставляемых.</p> <p>7. Проведение анкетирования на предмет предпочитаемого наставника/наставляемого после завершения групповой встречи.</p> <p>8. Анализ анкет групповой встречи и соединение наставников и наставляемых в пары/ группы.</p>		
		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 наставляемым, не сформировавшим пару или группу (при необходимости), продолжить поиск наставника.		
6.	Организация и осуществление работы наставнических пар / групп	Организация комплекса последовательных встреч наставников и наставляемых	<p>6. Проведение первой, организационной, встречи наставника и наставляемого.</p> <p>7. Проведение второй, пробной рабочей, встречи наставника и наставляемого.</p> <p>8. Проведение встречи-планирования рабочего процесса в рамках программы наставничества с наставником и наставляемым.</p> <p>9. Регулярные встречи наставника и наставляемого.</p> <p>10. Проведение заключительной встречи наставника и наставляемого.</p>		
		Организация	Анкетирование. Форматы анкет обратной связи для		

		текущего контроля достижения планируемых результатов наставниками	промежуточной оценки		
7.	Завершение наставничества	Отчеты по итогам наставнической программы	<ul style="list-style-type: none"> 4. Проведение мониторинга личной удовлетворенности участием в программе наставничества. 5. Проведение мониторинга качества реализации программы наставничества. 6. Мониторинг и оценка влияния программ на всех участников. 		
		Мотивация и поощрения наставников	<ul style="list-style-type: none"> 4. Приказ о поощрении участников наставнической деятельности. 5. Благодарственные письма партнерам. 6. Издание приказа «О проведении итогового мероприятия в рамках реализации целевой модели наставничества» 		
			<ul style="list-style-type: none"> 6. Публикация результатов программы наставничества, лучших наставников, информации на сайтах школы и организаций-партнеров. 7. Проведение школьного/регионального конкурса профессионального мастерства "Наставник года", "Лучшая пара ". 		

