

Дорожная карта реализации целевой модели наставничества в МКОУ «Суриковская СОШ»

№	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"> 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». Подготовка системных папок по проблеме наставничества. Ознакомление с шаблонами документов для реализации целевой модели. 	Январь-февраль 2023 г.	Администрация школы, руководители ШМО
		Подготовка нормативной базы реализации целевой модели наставничества в МКОУ «Суриковская СОШ»	<ol style="list-style-type: none"> Издание приказа «Внедрение целевой модели наставничества в МКОУ «Суриковская СОШ» Разработка и утверждение Положения о наставничестве в МКОУ «Суриковская СОШ» Разработка и утверждение Целевой модели наставничества в МКОУ «Суриковская СОШ» Разработка и утверждение «дорожной карты» внедрения системы наставничества МКОУ «Суриковская СОШ» Назначение координатора и кураторов внедрения Целевой модели наставничества в МКОУ «Суриковская СОШ» 	Февраль 2023 г. По мере необходимости	Администрация школы, руководители ШМО

		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 – ученик» и тд) 	<p>1-3 неделя марта 2023 г. Ежегодно в сентябре</p> <p>4 неделя марта 2023 г. Ежегодно в сентябре</p> <p>В течение учебного года</p>	<p>Руководители ШМО</p> <p>Администрация школы, руководители ШМО</p> <p>Руководители ШМО</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 ученической конференции. 4. Проведение классных часов. 5. Информирование на сайте школы. 6. Информирование внешней среды. <p>(все вместе или на выбор)</p>	В течение учебного года	Администрация школы, классные руководители, учитель информатики
2.	Формирование базы наставляемых	Сбор данных о наставляемых	<ol style="list-style-type: none"> 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. 3. Сбор дополнительной информации о запросах наставляемых обучающихся от третьих лиц: 	В течение года	Администрация школы, руководители ШМО, классные руководители

			<p>классный руководитель, психолог, соцработник, родители.</p> <p>5. Сбор дополнительной информации о запросах наставляемых педагогов из личных дел, анализа методической работы, рекомендаций аттестаций, анализа анкет профстандарта.</p> <p>6. 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 школы, руководители ШМО
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> <p>3. Проведение мероприятия (круглый стол) для информирования и вовлечения потенциальных наставников.</p>	В течение года	Администрация школы, руководители ШМО
				В течение года	Администрация школы, руководители ШМО
		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 школы, руководители ШМО
4.	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. Проведение анкетирования на предмет предпочитаемого наставника/наставляемого после завершения групповой встречи.</p>	В течение года	Администрация школы, руководители ШМО

			4. Анализ анкет групповой встречи и соединение наставников и наставляемых в пары/ группы.		
		Закрепление наставнических пар / групп	<ol style="list-style-type: none"> 1. Составление планов индивидуального развития наставляемых, индивидуальные траектории обучения. 2. Организация психологического 3. Сопровождения наставляемым, не 4. сформировавшим пару или группу (при необходимости), продолжить поиск 5. наставника. 		
5.	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. 	В течение года	Администрация школы, руководители ШМО
		Организация текущего контроля достижения планируемых результатов наставниками	Анкетирование. Форматы анкет обратной связи для промежуточной оценки	По итогам реализации	Администрация школы, руководители ШМО

6.	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. 	По итогам реализации	
		Мотивация и поощрения наставников	<ol style="list-style-type: none"> 1. Приказ о поощрении участников наставнической деятельности. 2. Благодарственные письма партнерам. 3. Публикация результатов программы наставничества, лучших наставников, информации на сайте школы. 	По итогам реализации	Администрация школы, учитель информатики