

Приложение № 1 к приказу
МБОУ СОШ № 20
им.И.С.Любимого с. Шепси
от 29.12.2020 № 205-О

Дорожная карта реализации Целевой модели наставничества в МБОУ СОШ № 20 им. И. С. Любимого
на 2020-2024 годы

№ п/п	Наименование этапа	Мероприятие	Содержание деятельности	Сроки	Ответственные
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»	Декабрь	Директор, заместители директора
		Подготовка нормативной базы реализации Целевой модели наставничества	1) Подготовка проекта приказа о внедрении Целевой модели наставничества в МБОУ СОШ № 20 им. И. С. Любимого, назначение куратора внедрения Целевой модели наставничества 2) Разработка и утверждение Положения о наставничестве обучающихся в МБОУ СОШ № 20 им. И. С. Любимого 3) Разработка и утверждение Целевой модели наставничества в МБОУ СОШ № 20 им. И. С. Любимого	Декабрь	Директор, заместители директора
		Выбор форм и программ наставничества исходя из потребностей школы	1) Проведение мониторинга по выявлению предварительных запросов от потенциальных наставляемых и о заинтересованных в наставничестве внутри школы 2) Проведение административного совещания по вопросам реализации целевой модели наставничества. Выбор форм и программ наставничества 3) Сформировать банк программ по двум формам наставничества «Ученик - ученик», «Учитель - учитель», «Учитель - ученик»,	Январь, Ежегодно	Заместители директора Директор
				Февраль-март,	Куратор

			«Руководитель - руководитель»	ежегодно	
		Информирование родителей, педагогов, обучающихся о возможностях и целях целевой модели наставничества	1) Проведение педагогического совета 2) Проведение родительских собраний 3) Проведение классных часов 4) Информирование на сайте школы 5) Информирование внешней среды	Декабрь-февраль, ежегодно	Директор, заместители директора, классные руководители
2	Формирование базы наставляемых	Сбор данных о наставляемых	1) Проведение анкетирования среди обучающихся/педагогов, 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 (классный руководитель, родители и ДР-) 4) Сбор дополнительной информации о запросах наставляемых педагогов из личных дел, анализа методической работы, рекомендаций аттестаций, анализа анкет профстандарта	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	1) Проведение анкетирования среди потенциальных наставников, желающих принять участие в программе наставничества 2) Сбор согласий на сбор и обработку персональных данных 3) Проведение мероприятия (круглый стол) для информирования и вовлечения потенциальных наставников	Февраль-март, ежегодно Март, ежегодно	Куратор Директор
		Формирование базы наставников	1) Формирование базы данных наставников из числа педагогов 2) Формирование базы данных наставников из числа обучающихся	Февраль-март, ежегодно	Куратор
4	Отбор и обучение наставников	Выявление наставников, входящих в базу потенциальных наставников	Провести анализ базы наставников и выбрать подходящих для конкретной программы	Март-апрель, ежегодно	Заместители директора
		Обучение наставников для работы с наставляемыми	1) Подготовить методические материалы для сопровождения наставнической деятельности 2) Проведение собеседования с наставниками	Июнь-август, ежегодно	Заместители директора Директор

			3) Подготовить проект приказа об организации Школы наставников с утверждением программ и графиков обучения наставников 4) Организовать Школу наставников и провести обучение	Сентябрь, ежегодно	Куратор
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 формирование наставников и наставляемых в пары/группы. Информирование участников о сложившихся группах	Сентябрь, ежегодно	Куратор
		Закрепление наставнических пар/групп	1) Подготовка проекта приказа об утверждении наставнических пар/групп 2) Составление планов индивидуального развития наставляемых, индивидуальные траектории обучения	Сентябрь, ежегодно	Куратор Наставники
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	Наставники
		Организация текущего контроля достижения планируемых результатов наставниками	Анкетирование. Форматы анкет обратной связи для промежуточной оценки	Декабрь, ежегодно	Куратор
7	Завершение наставничества	Отчеты по итогам наставнической программы	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 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 партнерам 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
--	-----------------------------------	---	------------------	-------------------

Директор МБОУ СОШ № 20 им. И. С. Любимого



Л.А.Ашикармян