

**ДОРОЖНАЯ КАРТА
РЕАЛИЗАЦИИ ЦЕЛЕВОЙ МОДЕЛИ НАСТАВНИЧЕСТВА
МКОУ Самойловской СОШ на 2024-2025 г.г.**

№	Наименование этапа реализации	Мероприятия	Содержание деятельности	Сроки исполнения	Ответственные
1.	Подготовка условий для реализации программы наставничества	Изучение и систематизация имеющихся материалов по внедрению программы наставничества	Изучение Распоряжения Министерства просвещения Российской Федерации № Р-145 от 25 декабря 2019 г. «Об утверждении методологии (целевой) модели наставничества учащихся для организаций, осуществляющих образовательную деятельность по общеобразовательным, дополнительным общеобразовательным и программам среднего профессионального образования, в том числе с применением лучших практик обмена опытом между учащимися». Ознакомление с шаблонами документов для реализации целевой модели.	2024г.	Заместители директора по УВР и ВР.
		Информирование родителей, педагогов, учащихся и др. о возможностях и целях целевой модели наставничества	Проведение педагогического совета. Проведение родительских собраний. Проведение ученической конференции. Проведение классных часов. Информирование на сайте.	Август, сентябрь 2024г.	Заместители директора по УВР и ВР.
		Подготовка нормативной базы реализации целевой модели наставничества в ОО	Издание приказа «Организация целевой модели наставничества». 2. Назначение куратора целевой модели наставничества (издание приказа). 3. Актуализация и утверждение «Дорожной карты» на учебный год.	Август, сентябрь 2024г. Ежегодно август, сентябрь	Заместители директора по УВР и ВР.

		Выбор форм и моделей наставничества исходя из потребностей школы	<p>1. Проведение мониторинга по выявлению предварительных запросов от потенциальных наставляемых и о заинтересованных в наставничестве аудитории внутри школы.</p> <p>2. Проведение бесед с педагогами по вопросам реализации целевой модели наставничества. Выбор форм и ролевых моделей наставничества.</p> <p>3. Разработка индивидуальных планов развития под руководством наставника по формам наставничества «Учитель – учитель», «Учитель – ученик» в зависимости от запросов.</p>	<p>Ежегодно август, сентябрь</p> <p>Ежегодно сентябрь, октябрь</p>	<p>Заместители директора по УВР и ВР.</p> <p>Заместители директора по УВР и ВР.</p> <p>Кураторы, наставники</p>
2.	Формирование базы наставляемых	Сбор данных о наставляемых	<p>1. Проведение анкетирования среди учащихся/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 учащихся от третьих лиц: классный руководитель, психолог, соцработник, родители.</p> <p>4. Сбор дополнительной информации о запросах наставляемых педагогов из личных дел, портфолио.</p> <p>5. Выбор форм наставничества в зависимости от запросов потенциальных наставляемых.</p> <p>6. Оценка наставляемых по заданным параметрам, необходимым для будущего сравнения и мониторинга влияния программ на всех участников по результатам анкетирования.</p>	Ежегодно сентябрь, октябрь	Заместители директора по УВР и ВР

		Формирование наставляемых базы	1. Формирование базы данных наставляемых из числа педагогов. 2. Формирование базы данных наставляемых из числа учащихся.	Сентябрь-октябрь	Заместители директора по УВР и ВР
3.	Формирование базы наставников	Сбор данных о наставниках с целью актуализации имеющейся базы	1. Проведение анкетирования среди наставников и потенциальных наставников, желающих принять участие в программе наставничества. 2. Сбор согласий на сбор и обработку персональных данных. 3. Проведение мероприятия для информирования и вовлечения потенциальных наставников. 4. Оценка наставников по заданным параметрам, необходимым для будущего сравнения и мониторинга влияния программ по результатам анкетирования.	Ежегодно сентябрь-октябрь	Заместители директора по УВР и ВР
		Формирование базы наставников с целью актуализации имеющейся базы	1. Формирование базы данных наставников из числа педагогов. 2. Формирование базы данных наставников из числа учащихся.	Ежегодно сентябрь-октябрь	Заместители директора по УВР и ВР
4.	Отбор и обучение наставников	Выявление наставников, входящих в базу потенциальных наставников	1. Актуализация базы наставников по формам (ролевым моделям) наставничества.	Ежегодно май	Заместители директора по УВР и ВР
		Обучение наставников для работы с наставляемыми	1. Оформление методических материалы для сопровождения наставнической деятельности. 2. Утверждение плана повышения квалификации наставников. 3. Организация обучения наставников.	Согласно плану повышения квалификации наставников	Заместители директора по УВР и ВР
5.	Формирование наставнических пар / групп	Отбор наставников и наставляемых	1. Анализ анкет потенциальных наставников и сопоставление данных с анкетами наставляемых.	Ежегодно май	Заместители директора по УВР и ВР

			2. Собеседования (и/или анкетирование) кураторов с наставниками и наставляемыми на предмет выяснения предпочтений выбора. 3. Формирование наставнических пар/групп.	Ежегодно сентябрь, октябрь	
		Закрепление наставнических пар / групп	1. Издание приказа «Об утверждении наставнических пар/групп». 2. Составление индивидуальных планов развития, наставляемых под руководством наставника. 3. Организация психологического сопровождения наставляемых, не сформировавшим пару или группу (при необходимости), продолжить поиск наставника.	Сентябрь-октябрь	Заместители директора по УВР и ВР
6	Организация и осуществление работы наставнических пар / групп	Организация комплекса последовательных встреч наставников и наставляемых	1. Проведение организационной встречи наставника и наставляемого. 2. Проведение встречи-планирования рабочего процесса в рамках программы наставничества с наставником и наставляемым. 3. Регулярные встречи наставника и наставляемого. 4. Проведение встречи наставника и наставляемого по итогам реализации плана.	Ежегодно сентябрь Октябрь Ноябрь-апрель	Заместители директора по УВР и ВР
		Организация контроля достижения планируемых результатов наставниками	1. Проведение анкет обратной связи кураторами у наставников, наставников - у наставляемых.	Ежегодно апрель, май	Заместители директора по УВР и ВР

7	Завершение наставничества	Отчеты по итогам реализации индивидуальных планов развития, наставляемых под руководством наставника	<p>1. Проведение мониторинга личной удовлетворенности участием в программе наставничества.</p> <p>2. Проведение мониторинга качества реализации программы наставничества.</p> <p>3. Мониторинг «Удовлетворённость реализацией индивидуальных планов развития, наставляемых под руководством наставника.</p>	Ежегодно	Заместители директора по УВР и ВР
				По завершению периода наставничества	
		Мотивация и поощрение наставников	<p>1. Издание приказа «О проведении итогового мероприятия по реализации «Дорожной карты» на текущий учебный год.</p> <p>2. Издание приказа о поощрении лучших участников наставнической деятельности по ролевым моделям.</p>	Ежегодно март-май	Заместители директора по УВР и ВР
			3. Публикация информации о результатах реализации программы наставничества, о лучших наставниках на сайте.	Ежегодно май-июнь	