

Дорожная карта  
реализации Целевой модели наставничества  
в МБОУ ООШ №32 им. И.С. Исакова хутор Островская Щель  
на 2021-2024 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, дополнительные общеобразовательным и программам среднего профессионального образования, в том числе с применением лучших практик обмена опытом между обучающимися»        | Январь-февраль 2021г.                 | Директор, заместители директора                  |
|       |   | Подготовка нормативной базы реализации Целевой модели наставничества      | 1) Подготовка проекта приказа о внедрении Целевой модели наставничества в МБОУ ООШ №32 им. И.С. Исакова хутор Островская Щель, назначение куратора внедрения Целевой модели наставничества<br>2) Разработка и утверждение Положения о наставничестве обучающихся в МБОУ ООШ №32 им. И.С. Исакова хутор Островская Щель.<br>3) Разработка и утверждение Целевой модели наставничества в МБОУ ООШ №32 им. И.С. Исакова хутор Островская Щель | Январь 2021г.                         | 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<br>2) Проведение административного совещания по вопросам реализации целевой модели наставничества. Выбор форм и программ наставничества<br>3) Сформировать банк программ по следующим формам наставничества «Ученик — ученик», «Учитель — учитель», «Учитель — ученик»,                   | Январь, ежегодно<br><br>Февраль-март, | Заместители директора<br>Директор<br><br>Куратор |

|   |                                |   |   |  |  |
|---|--------------------------------|---|---|--|--|
|   |                                |   | «Руководитель — руководитель»   | ежегодно                                 |  |
|   |                                | Информирование родителей, педагогов, обучающихся о возможностях и целях целевой модели наставничества | 1) Проведение педагогического совета<br>2) Проведение родительских собраний<br>3) Проведение классных часов<br>4) Информирование на сайте школы<br>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.<br>2) Сбор согласий на обработку персональных данных от совершеннолетних участников программы и согласия от родителей (законных представителей) несовершеннолетних наставляемых.<br>3) Сбор дополнительной информации о запросах наставляемых обучающихся от третьих лиц (классный руководитель, родители и др.)<br>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<br>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.<br>2) Сбор согласий на сбор и обработку персональных данных.<br>3) Проведение мероприятия (круглый стол) для информирования и вовлечения потенциальных наставников.   | Февраль-март, ежегодно<br>Март, ежегодно | Куратор<br>Директор                                    |
|   |                                | Формирование базы наставников   | 1) Формирование базы данных наставников из числа педагогов.<br>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                    | Заместитель директора                                  |
|   |                                | Обучение наставников для работы с наставляемыми   | 1) Подготовить методические материалы для сопровождения наставнической деятельности.<br>2) Проведение собеседования с наставниками.   | Июнь-август, ежегодно                    | Заместители директора<br>Директор                      |

|   |   |   |   |                        |                       |
|---|---|---|---|------------------------|-----------------------|
|   |   |   | 3) Подготовить проект приказа об организации «Школы наставников» с утверждением программ и графиков обучения наставников.<br>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.<br>2) Организация групповой встречи наставников и наставляемых.<br>3) Проведение анкетирования на предмет предпочитаемого наставника/наставляемого после завершения групповой встречи<br>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»<br>2) Составление планов индивидуального развития наставляемых, индивидуальные траектории обучения  | Сентябрь, ежегодно     | Куратор<br>Наставники |
| 6 | Организация и осуществление работы наставнических пар/групп | Организация комплекса последовательных встреч наставников и наставляемых      | 1) Проведение первой, организационной, встречи наставника и наставляемого<br>2) Проведение второй, пробной рабочей, встречи наставника и наставляемого<br>3) Проведение встречи-планирования рабочего процесса в рамках программы наставничества с наставником и наставляемым<br>4) Регулярные встречи наставника и наставляемого<br>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<br>2) Проведение мониторинга качества реализации программы наставничества<br>3) Мониторинг и оценка влияния программ на всех участников<br>4) Проведение групповой заключительной встречи всех пар и групп наставников и наставляемых  | Февраль-март, ежегодно | Куратор               |
|   |   |   |   | Март, ежегодно         |                       |

|  |  |  |   |                         |                          |
|--|--|--|---|-------------------------|--------------------------|
|  |  | <p>Мотивация и поощрения наставников</p> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Приказ о поощрении участников наставнической деятельности</li> <li>2) Благодарственные письма партнерам</li> <li>3) Подготовка проекта приказа о проведении итогового мероприятия в рамках реализации целевой модели наставничества</li> <li>4) Публикация результатов программы наставничества, лучших наставников, информации на школьном сайте</li> <li>5) Внесение данных об итогах реализации программы наставничества в базу данных наставников и наставляемых</li> </ol> | <p>Апрель, ежегодно</p> | <p>Директор, куратор</p> |
|--|--|--|---|-------------------------|--------------------------|

Директор школы



*И.Н. Щирова*

И.Н. Щирова