

Утверждаю

Директор школы

Н.Н. Переврзева

Приказ № 98.1 от 01.09.2022 г.

«Дорожная карта» реализации целевой модели наставничества в МБОУ Тагловверовской СОШ на 2022 -2023 учебный год

№	Наименование этапа	Мероприятия	Содержание деятельности	Сроки	Ответственные
1.	Подготовка условий для запуска программы наставничества	Изучение и систематизация имеющихся материалов по проблеме наставничества	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.	Август-сентябрь	Администрация школы

	<p>1. Подготовка нормативной базы реализации целевой модели наставничества в МБОУ Талповеровской СОШ</p>	<p>2. Издание приказа «Внедрение целевой модели наставничества в МБОУ Талповеровской СОШ»</p> <p>3. Разработка и утверждение Положения о наставничестве в МБОУ Талповеровской СОШ</p> <p>4. Разработка и утверждение Целевой модели наставничества в МБОУ Талповеровской СОШ</p> <p>5. Разработка и утверждение «дорожной карты» внедрения системы наставничества в МБОУ Талповеровской СОШ</p> <p>6. Назначение координатора и кураторов внедрения Целевой модели наставничества _____ (издание приказа).</p>	сентябрь	Администрация школы
	<p>Выбор форм и программ наставничества исходя из потребностей школы</p>	<p>1. Проведение мониторинга по выявлению предварительных запросов от потенциальных наставляемых и о заинтересованных в наставничестве аудитории внутри школы.</p>	сентябрь	Администрация школы
		<p>2. Проведение административного совещания по вопросам реализации целевой модели наставничества. Выбор форм и программ наставничества.</p>	сентябрь	Администрация школы
		<p>4. Сформировать банк программ по выбранным формам наставничества. «Учитель – учитель», «Учитель – ученик»</p>	сентябрь	Администрация школы

	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. (все вместе или на выбор) 	сентябрь	Администрация школы Классные руководители Руководители МО	
2.	Формирование базы наставляемых	Сбор данных о наставляемых	<ol style="list-style-type: none"> 1. Проведение анкетирования 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: 	сентябрь	Руководители МО

		<ol style="list-style-type: none"> 4. Сбор дополнительной информации о запросах наставляемых педагогов из личных дел, анализа методической работы, рекомендаций аттестаций, анализа анкет профстандарта. 5. Проведение мероприятия по выявлению желающих быть в роли наставляемых. 	сентябрь	
	Формирование базы наставляемых	<ol style="list-style-type: none"> 1. Формирование базы данных наставляемых из числа педагогов. 2. Формирование базы данных наставляемых из числа обучающихся. 	сентябрь	Куратор Руководители МО

3.	Формирование базы наставников	Сбор данных о наставниках	<ol style="list-style-type: none"> 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. 	сентябрь	Куратор Руководители МО
	Формирование базы наставников		<ol style="list-style-type: none"> 1. Формирование базы данных наставников из числа педагогов. 2. Формирование базы данных наставников из числа обучающихся. 	сентябрь	Куратор Руководители МО
4.	Отбор и обучение наставников	Выявление наставников, входящих в базу потенциальных наставников	<ol style="list-style-type: none"> 1. Провести анализ базы наставников и выбрать подходящих для конкретной формы. 	В течение года	Куратор Руководители МО
	Обучение наставников для работы с наставляемыми		<ol style="list-style-type: none"> 1. Подготовить методические материалы для обучения наставников и их сопровождения. 2. Издать приказ об организации «Школы наставников» с утверждением программ и графиков обучения наставников. 3. Организовать «Школу наставников» и провести обучение. 	В течение года	Администрация школы Куратор Руководители МО

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 предпочтительного наставника/наставляемого после завершения групповой встречи. 4. Анализ анкет групповой встречи и соединение наставников и наставляемых в пары/ группы. 	В течение года	Куратор Руководители МО
	Закрепление наставнических пар / групп	<ol style="list-style-type: none"> 1. Издание приказа «Об утверждении наставнических пар/групп». 2. Составление планов индивидуального развития наставляемых, индивидуальные траектории обучения. 	В течение года	Администрация школы	
6.	Организация и осуществление работы наставнических пар / групп	<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	Куратор Руководители МО Учителя-предметники	
	Организация текущего контроля достижения планируемых результатов наставниками	Анкетирование. Форматы анкет обратной связи для промежуточной оценки	В течение года		

7.	Завершение наставничества	<p>Отчеты по итогам наставнической программы</p> <p>Мотивация и поощрения наставников</p>	<p>1. Проведение мониторинга удовлетворенности участием в программе наставничества.</p> <p>2. Проведение мониторинга качества реализации программы наставничества.</p> <p>3. Мониторинг и оценка влияния программ на всех участников.</p>	<p>Май –июнь</p> <p>Куратор Руководители МО Учителя-предметники</p>
			<p>1. Приказ о поощрении участников наставнической деятельности.</p> <p>2. Благодарственные письма партнерам.</p> <p>3. Издание приказа «О проведении итогового мероприятия в рамках реализации целевой модели наставничества»</p>	<p>Май –июнь</p> <p>Администрация школы</p>
		<p>4. Публикация результатов лучших наставников, информации на сайтах школы и организаций-партнеров.</p> <p>5. Проведение школьного конкурса профессионального мастерства "Наставник года", "Лучшая пара " .</p>	<p>Май –июнь</p> <p>Куратор Руководители МО Учителя-предметники</p>	