

УТВЕРЖДАЮ:  
 ДИРЕКТОР МКОУ СОШ П. ПИЛЯНДЫШ  
 УРЖУМСКОГО РАЙОНА КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
 \_\_\_\_\_ М.М. БАБАЕВА

**«Дорожная карта» реализации целевой модели наставничества в МКОУ СОШ п.Пиляндыш Уржумского района Кировской области  
 2020 – 2024 учебный год**

№	Наименование этапа	Мероприятия	Содержания деятельности	Сроки	Ответственные
1.	Подготовка условий для запуска программы наставничества	Изучение и систематизация имеющихся материалов по внедрению программы 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. Ознакомление с шаблонами документов для реализации целевой модели.	Декабрь 2020	Администрация ОО
		Информирование родителей, педагогов, обучающихся, выпускников, работодателей и др. о возможностях и целях целевой модели наставничества	1. Проведение педагогического совета. 2. Проведение родительского собрания. 3. Проведение классных часов. 4. Информирование на сайте ОО.	Ежегодно	Администрация ОО, классные руководители
		Подготовка нормативной базы реализации целевой	1. Издание приказа «Внедрение целевой модели наставничества в ОО». 2. Разработка и утверждение Положения о	Январь 2021	Администрация ОО, куратор.

		<p>модели наставничества в ОО</p>	<p>наставничестве в ОО.</p> <p>3. Разработка и утверждение «дорожной карты» внедрения системы наставничества в ОО».</p> <p>4. Назначение куратора внедрения целевой модели наставничества ОО» (издание приказа).</p>		
		<p>Выбор форм и программ наставничества исходя из потребностей ОО</p>	<p>1. Проведение мониторинга по выявлению предварительных запросов от потенциальных наставляемых и о заинтересованных в наставничестве аудитории внутри ОО.</p> <p>2. Проведение административного совещания по вопросам реализации целевой модели наставничества. Выбор форм и программ наставничества.</p> <p>3. Сформировать банк программ по формам наставничества «Ученик – ученик», «Учитель – учитель», «Учитель – ученик», «Работодатель студент», «Студент – ученик» в зависимости от запросов ОО.</p>	Ежегодно	Администрация ОО, куратор.

2.	Формирование базы наставляемых	Сбор данных о наставляемых	<p>1. Проведение анкетирования среди обучающихся/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 обучающихся от третьих лиц: классный руководитель, родители.</p> <p>4. Сбор дополнительной информации о запросах наставляемых педагогов из личных дел, анализа методической работы, рекомендаций аттестаций, анализа анкет профстандарта.</p> <p>5. Выбор форм наставничества в зависимости от запросов потенциальных наставляемых.</p> <p>6. Оценка участников-наставляемых по заданным параметрам, необходимым для будущего сравнения и мониторинга влияния программ на всех участников.</p>	Ежегодно	Куратор, классные руководители.
		Формирование базы наставляемых	<p>1. Формирование базы данных наставляемых из числа педагогов.</p> <p>2. Формирование базы данных наставляемых из числа обучающихся.</p>	Ежегодно	Куратор
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 для информирования и вовлечения потенциальных наставников.</p>	Ежегодно	Куратор
		Формирование базы наставников	<p>1. Формирование базы данных наставников из числа педагогов.</p> <p>2. Формирование базы данных наставников из числа обучающихся.</p>	Ежегодно	Куратор

4.	Отбор и обучение наставников	Выявление наставников, входящих в базу потенциальных наставников	1. Провести анализ базы наставников и выбрать подходящих для конкретной программы.	Ежегодно	Куратор
		Обучение наставников для работы с наставляемыми	1. Поиск экспертов для проведения обучения наставников. 2. Подготовить методические материалы для сопровождения наставнической деятельности. 3. Утвердить программы и графики обучения наставников. 4. Организовать обучение наставников.		
5.	Формирование наставнических пар / групп	Закрепление наставнических пар / групп	1. Организация групповой встречи наставников и наставляемых. 2. Составление планов индивидуального развития наставляемых, индивидуальные траектории обучения.	Ежегодно	Куратор
6	Организация и осуществление работы наставнических пар / групп	Организация комплекса последовательных встреч наставников и наставляемых	1. Проведение встречи-планирования рабочего процесса в рамках программы наставничества с наставником и наставляемым. 2. Регулярные встречи наставника и наставляемого. 3. Проведение заключительной встречи наставника и наставляемого.	Ежегодно	Куратор
		Организация текущего контроля достижения планируемых результатов наставниками	1. Анкетирование. Форматы анкет обратной связи для промежуточной оценки.	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.	Ежегодно	Куратор

		Мотивация и поощрения наставников	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Приказ о поощрении участников наставнической деятельности.</li><li>2. Благодарственные письма партнерам.</li><li>3. Издание приказа «О проведении итогового мероприятия в рамках реализации целевой модели наставничества».</li></ol>	Ежегодно	Администрация ОО. Куратор
--	--	-----------------------------------	--	----------	---------------------------------

