

В шпигве прошто и  
промуеровано

Согласовано

куратор внедрения ЦМН

 З.В.Соболева

09.10.2020 г.

Утверждено

Приказ №264.1 от 09.10.2020

Директор МБОУ СОШ №28

с. Ивановка

 А.И.Самойлова



**План мероприятий  
(Дорожная карта)  
внедрения Целевой модели наставничества  
в МБОУСОШ №28 с. Ивановка**

с. Ивановка  
2020

**«Дорожная карта» реализации целевой модели наставничества в МБОУ СОШ №28 с. Ивановка  
2020 – 2021 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.	октябрь	директор А.И.Самойлова, зам. дир по УВР Волошина Н.В., зам. дир по ВР Каюда Н.Ю.
		Информирование родителей, педагогов, обучающихся о возможностях и целях целевой модели наставничества	1. Проведение педагогического совета. 2. Проведение родительских собраний. 3. Проведение ученической конференции. 4. Проведение классных часов. 5. Информирование на сайте ОО.	октябрь	администрация, кл.рук-ли
		Подготовка нормативной базы	1. Издание приказа «Внедрение целевой модели наставничества в ОО».		директор

		реализации целевой модели наставничества в ОО	<p>2. Разработка и утверждение Положения о наставничестве в ОО.</p> <p>3. Разработка и утверждение «дорожной карты» внедрения системы наставничества в МБОУ СОШ №28 с. Ивановка».</p> <p>4. Назначение куратора внедрения целевой модели наставничества ОО» (издание приказа).</p>	октябрь	А.И.Самойлова, зам. дир по УВР Волошина Н.В., зам. дир по ВР Каюда Н.Ю.
		Выбор форм и программ наставничества исходя из потребностей ОО	<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» в зависимости от запросов ОО.</p>	октябрь-ноябрь	
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, психолог, родители.</p> <p>4. Сбор дополнительной информации о запросах наставляемых педагогов из личных дел, анализа методической работы, рекомендаций аттестаций, анализа анкет профстандарта.</p>	октябрь	администрация школы, руководители ШМО

			5. Выбор форм наставничества в зависимости от запросов потенциальных наставляемых. 6. Оценка участников-наставляемых по заданным параметрам, необходимым для будущего сравнения и мониторинга влияния программ на всех участников.		
		Формирование базы наставляемых	1. Формирование базы данных наставляемых из числа педагогов. 2. Формирование базы данных наставляемых из числа обучающихся.	ноябрь	зам. дир. по УВР Волошина Н.В. зам. дир по ВР Каюда Н.Ю. рук-ли ШМО
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 для информирования и вовлечения потенциальных наставников.	октябрь	администрация школы, руководители ШМО
		Формирование базы наставников	1. Формирование базы данных наставников из числа педагогов. 2. Формирование базы данных наставников из числа обучающихся.	ноябрь	зам. дир. по УВР Волошина Н.В. зам. дир по ВР Каюда Н.Ю. рук-ли ШМО
4.	Отбор и обучение наставников	Выявление наставников, входящих в базу потенциальных наставников	1. Провести анализ базы наставников и выбрать подходящих для конкретной программы.	ноябрь	администрация школы
		Обучение наставников для работы с наставляемыми	1. Поиск экспертов для проведения обучения наставников. 2. Подготовить методические материалы для сопровождения наставнической деятельности.	ноябрь	администрация школы

			3. Утвердить программы и графики обучения наставников. 4. Организовать обучение наставников.		
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 соединение наставников и наставляемых в пары/ группы.	ноябрь	руководители ШМО
		Закрепление наставнических пар / групп	1. Издание приказа «Об утверждении наставнических пар/групп». 2. Составление планов индивидуального развития наставляемых, индивидуальные траектории обучения. 3. Организация психологического сопровождения наставляемых, не сформировавшим пару или группу (при необходимости), продолжить поиск наставника.	ноябрь	администрация школы
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 учебного года	администрация школы, руководители ШМО
		Организация текущего контроля достижения планируемых	1. Анкетирование. Форматы анкет обратной связи для промежуточной оценки.	в течение учебного года	администрация школы, руководители ШМО

		результатов наставниками			
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.	апрель-май	администрация школы, руководители ШМО
		Мотивация и поощрения наставников	1. Приказ о поощрении участников наставнической деятельности. 2. Благодарственные письма партнерам. 3. Издание приказа «О проведении итогового мероприятия в рамках реализации целевой модели наставничества».	май	администрация школы
			4. Публикация результатов программы наставничества, лучших наставников, информации на сайтах ОО и организаций партнеров. 5. Проведение конкурса профессионального мастерства "Наставник года", "Лучшая пара".	май	администрация школы



Директор  
школы  
А.И. Самойлова