

«Дорожная карта» реализации целевой модели наставничества в МБОУ «Школа № 47» на 2022 – 2023 учебный год

№ этапа	Наименование	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.	сентябрь	Рагимов К.О. заместитель директора Башарина Н.В. заведующая библиотекой
		Подготовка нормативной базы реализации целевой модели наставничества в МБОУ «Школа № 47»	1. Издание приказа «Внедрение целевой модели наставничества 2. Разработка и утверждение Положения о наставничестве 3. Разработка и утверждение Целевой модели наставничества 4. Разработка и утверждение «Дорожной карты» внедрения системы наставничества 5. Назначение координатора и кураторов внедрения Целевой модели наставничества.	сентябрь	Рагимов К.О. заместитель 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 аудитории внутри школы. 2. Проведение административного совещания по вопросам реализации целевой модели наставничества. Выбор форм и программ наставничества. 4. Сформировать банк программ по выбранным формам наставничества. (Например, «Ученик – ученик», «Учитель – учитель», «Учитель – ученик» и тд)	Сентябрь - октябрь Октябрь Октябрь	Рагимов К.О. заместитель директора Рагимов К.О. заместитель директора Рагимов К.О. заместитель директора
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 школы. 6. Информирование внешней среды.	ежеквартально	Классные руководители, совет старшекласников в Пыхтыр С.Н. уполномоченный по правам ребенка Бапарина Н.В. заведующая библиотекой Пыхтыр С.Н. уполномоченный по правам ребенка

2.	Формирование базы наставляемых	Сбор данных о наставляемых	1. Проведение анкетирования среди 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.	Новбрь Социальный педагог
----	--------------------------------------	-------------------------------	---	---

		классный руководитель, психолог, соцработник, родители. 4. Сбор дополнительной информации о запросахставляемых педагогов из личных дел, анализа методической работы, рекомендаций аттестаций, анализа анкет профстандарта. 5. Проведение мероприятия по выявлению желающих быть в ролиставляемых.		
	Формирование базыставляемых	1. Формирование базы данныхставляемых из числа педагогов. 2. Формирование базы данныхставляемых из числа обучающихся.	Сентябрь-октябрь	Рагимов К.О. заместитель директора
3.	Формирование базы наставников	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.	Октябрь	Советник директора
	Формирование базы наставников	1. Формирование базы данных наставников из числа педагогов. 2. Формирование базы данных наставников из числа обучающихся.	Октябрь	Рагимов К.О. заместитель директора
4.	Отбор и обучение наставников	1. Провести анализ базы наставников и выбрать подходящих для конкретной формы.	Ноябрь	Башарина Н.В. заведующая библиотекой
	Обучение наставников для работы с	1. Подготовить методические материалы для обучения наставников и их сопровождения.	Ноябрь	Башарина Н.В. заведующая библиотекой

	наставляемыми	2. Издать приказ об организации «Школы наставников» с утверждение программ и графиков обучения наставников.	Ноябрь	Рагимов К.О. заместитель директора
		3. Организовать «Школу наставников» и провести	Ноябрь	Советник директора

5.	Формирование наставнических пар / групп	Отбор наставников и наставляемых	обучение. 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.	Ноябрь	Социальный педагог
	Закрепление наставнических пар / групп		1. Издание приказа «Об утверждении наставнических пар/групп».	Ноябрь	Рагимов К.О. заместитель директора
			2. Составление планов индивидуального развития наставляемых, индивидуальные траектории обучения.	Ноябрь	Данилова Г.В. – председатель МО учителей начальных классов
			3. Организация психологического сопровождения наставляемым, не сформировавшим пару или группу (при необходимости), продолжить поиск наставника.	Ноябрь	Психолог 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.	Декабрь	Рагимов К.О. заместитель директора
	Организация		Анкетирование. Форматы анкет обратной связи для	Декабрь	Рагимов К.О. заместитель директора

[illegible]

		текущего контроля достижения планируемых результатов наставниками	промежуточной оценки		
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.	Март	Рагимов К.О. заместитель директора
	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»	Апрель	Рагимов К.О. заместитель директора
			4. Публикация результатов программы наставничества, лучших наставников, информации на сайтах школы и организаций-партнеров. 5. Проведение школьного/регионального конкурса профессионального мастера "Наставник года", "Лучшая пара".	Май	Рагимов К.О. заместитель директора