

**Дорожная карта внедрения и реализации Целевой модели наставничества в МБОУ СОШ с. Устиновка на 2023-2024 учебный год**

	<b>Наименование этапа</b>	<b>Мероприятия</b>	<b>Содержание деятельности</b>	<b>Сроки</b>	<b>Ответственные</b>
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. 2. Принятие решения о внедрении целевой модели наставничества обучающихся в МБОУ СОШ с. Устиновка	Август	администрация
		Подготовка нормативной базы целевой модели наставничества	1. Издание приказа «Внедрение и реализация целевой модели наставничества». 2. Разработка и утверждение Положения о наставничестве. 3. Разработка и утверждение «дорожной карты» внедрения и реализации системы наставничества. 4. Разработка и утверждение Программы Наставничества в МБОУ СОШ с. Устиновка	Август	Администрация, методист
		Выбор форм и программ наставничества исходя из потребностей школы.	1. Проведение мониторинга по выявлению предварительных запросов о потенциальных наставляемых и о заинтересованных в наставничестве внутри школы. 2. Проведение административного совещания по выбору форм наставничества и реализации целевой модели наставничества. 3. Формирование программы по двум формам наставничества «Учитель - учитель», учитель-ученик».	Сентябрь	Администрация, классные руководители, учителя-предметники
		Информирование педагогов, обучающихся и родителей о целях целевой модели наставничества.	1. Проведение педагогического совета. 2. Проведение родительских собраний. 3. Проведение классных часов. 3.4. Информирование внешней среды.	Ноябрь, декабрь	администрация

2.	Формирование базы наставляемых	Сбор данных о наставляемых, формирование базы данных наставляемых.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Проведение анкетирования среди обучающихся и педагогов, желающих принять участие в программе наставничества.</li> <li>2. Сбор согласий на обработку персональных данных.</li> <li>3. Формирование баз данных наставляемых из числа педагогов и обучающихся.</li> </ol>	Декабрь	Администрация, классные руководители, учителя-предметники
3.	Формирование базы наставников	Сбор данных о наставниках, формирование базы данных наставников.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Проведение анкетирования среди потенциальных наставников, желающих принять участие в программе наставничества.</li> <li>2. Сбор согласий на обработку персональных данных.</li> <li>3. Проведение мероприятия (круглый стол) для информирования и вовлечения потенциальных наставников.</li> <li>4. Формирование баз данных наставников из числа педагогов и обучающихся</li> </ol>	В течение всего периода реализации целевой модели наставничества	Администрация, методист
4.	Отбор и обучение наставников	Выявление наставников, входящих в базу потенциальных наставников. Обучение наставников для работы с наставляемыми.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Провести анализ базы наставников и выбрать подходящих для конкретной программы.</li> <li>2. Подготовить методические материалы для сопровождения наставнической деятельности.</li> </ol> <p>Организовать обучение наставников.</p>	В течение всего периода реализации целевой модели наставничества	Администрация, методист

5.	Формирование наставнических пар /групп	Отбор наставников и наставляемых.Закрепление наставнических пар/групп.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Анализ заполненных анкет потенциальных наставников и сопоставление данных с анкетами наставляемых.</li> <li>2. Организация групповой встречи наставников и наставляемых.</li> <li>3. Составление планов индивидуального развития наставляемых.</li> <li>4. Организация психологического сопровождения наставляемым, не сформировавшим пару или группу, (при необходимости), продолжить поиск наставника.</li> </ol>	Октябрь	Администрация, методист
6.	Организация и осуществление работы наставнических пар / групп	Организация комплекса последовательных встреч и текущего контроля наставников и наставляемых	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Проведение первой, организационной, встречи наставника и наставляемого.</li> <li>2. Проведение второй, пробной рабочей, встречи наставника и наставляемого.</li> <li>3. Проведение встречи-планирования рабочего процесса в рамках программы наставничества с наставником и наставляемым.</li> <li>4. Регулярные встречи наставника и наставляемого.</li> <li>5. Проведение заключительной встречи наставника и наставляемого.</li> </ol>	Декабрь-апрель	Администрация, методист, наставники
		Организация текущего контроля достижения планируемых результатов наставниками.	Анкетирование. Форматы анкет обратной связи для промежуточной оценки.	Февраль	Администрация, методист, наставники

7.	Завершение наставничества	Отчеты по итогам наставнической программы.	<p>1. Проведение мониторинга личной 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>	Апрель	Методист, наставники
		Мотивация и поощрения наставников	<p>1. Приказ о поощрении участников наставнической деятельности.</p> <p>2. Публикация результатов программы наставничества, лучших наставников, информации на сайтах школы и организаций-партнеров.</p>	Май	Администрация