

**«Дорожная карта» реализации целевой модели наставничества в МБОУ «СОШ с. Керла-Юрт» на 2021 – 2024 гг.**

| №  | Наименование этапа                                      | Мероприятия  | Содержание деятельности  | Сроки                | Ответственные                    |
|----|---|--|--|----------------------|----------------------------------|
| 1. | Подготовка условий для запуска программы наставничества | Изучение и систематизация имеющихся материалов по проблеме наставничества                      | <ol style="list-style-type: none"> <li>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».</li> <li>Ознакомление с нормативно-правовыми документами для реализации целевой модели.</li> </ol> | Август-сентябрь 2022 | Зам.директора по УВР             |
|    |   | Подготовка нормативной базы реализации целевой модели наставничества в МБОУ «СОШ с.Керла-Юрт». | <ol style="list-style-type: none"> <li>Издание приказа «Внедрение целевой модели наставничества в МБОУ «СОШ с.Керла-Юрт».</li> <li>Разработка и утверждение Положения о наставничестве в МБОУ «СОШ с.Керла-Юрт».</li> <li>Разработка и утверждение Целевой модели наставничества в МБОУ «СОШ с.Керла-Юрт».</li> <li>Разработка и утверждение «дорожной карты» внедрения системы наставничества в МБОУ «СОШ с.Керла-Юрт».</li> <li>Назначение координатора и кураторов внедрения Целевой модели наставничества (издание</li> </ol>  | Сентябрь             | Зам.директора по УВР<br>Методист |

|    |                                |   |   |                         |                                   |
|----|--------------------------------|---|---|-------------------------|-----------------------------------|
|    |                                |   | приказа).   |                         |                                   |
|    |                                | 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.   | Сентябрь                | Методист                          |
|    |                                |   | 2. Проведение совещания по вопросам реализации целевой модели наставничества. Выбор форм и программ наставничества.   | Сентябрь                | Зам.директора по УВР<br>Методист  |
|    |                                |   | 3. Сформировать банк программ по выбранным формам наставничества по моделям «Ученик – ученик», «Учитель – учитель», «Учитель – ученик»)   | Сентябрь                | Методист                          |
|    |                                | Информирование родителей, педагогов, обучающихся о возможностях и целях целевой модели наставничества | 1. Проведение педагогического совета.<br>2. Проведение родительских собраний.<br>3. Проведение ученической конференции.<br>4. Проведение классных часов.<br>5. Информирование на сайте школы.   | В течение учебного года | Методист<br>Классные руководители |
| 2. | Формирование базы наставляемых | Сбор данных о наставляемых  | 1. Проведение анкетирования среди обучающихся/ педагогов, желающих принять участие в программе наставничества.<br>2. Сбор согласий на обработку персональных данных от совершеннолетних участников программы и согласия от родителей (законных представителей) несовершеннолетних наставляемых. | Сентябрь                | Методист                          |

|    |   |  |   |          |                                  |
|----|---|--|---|----------|----------------------------------|
|    |   | Формирование базы наставляемых         | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Формирование базы данных наставляемых из числа педагогов.</li> <li>2. Формирование базы данных наставляемых из числа обучающихся.</li> </ol>  | Сентябрь | Зам.директора по УВР<br>Методист |
| 3. | Формирование базы наставников           | Сбор данных о наставниках              | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Проведение анкетирования среди наставников, желающих принять участие в программе наставничества.</li> <li>2. Сбор согласий на сбор и обработку персональных данных.</li> </ol>  | Сентябрь | Методист                         |
|    |   | Формирование базы наставников          | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Формирование базы данных наставников из числа педагогов.</li> <li>2. Формирование базы данных наставников из числа обучающихся.</li> </ol>  | Сентябрь | Методист                         |
| 5. | Формирование наставнических пар / групп | Отбор наставников и наставляемых       | <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. Проведение анкетирования на предмет предпочитаемого наставника/наставляемого после завершения групповой встречи.</li> <li>4. Анализ анкет групповой встречи и соединение наставников и наставляемых в пары/ группы.</li> </ol> | Сентябрь | Методист                         |
|    |   | Закрепление наставнических пар / групп | 1. Издание приказа «Об утверждении наставнических пар/групп».   | Сентябрь | Директор                         |
|    |   |  | 2. Составление планов индивидуального развития наставляемых, индивидуальные траектории обучения.  | Сентябрь | Методист<br>Наставники           |

|    |   |   |   |  |                                  |
|----|---|---|---|--|----------------------------------|
| 6. | Организация и осуществление работы наставнических пар / групп | Организация комплекса последовательных встреч наставников и наставляемых                  | Регулярные встречи наставника и наставляемого.<br>Ведение необходимой документации.   | В течение учебного года  | Методист<br>Наставники           |
|    |   | Организация текущего контроля достижения планируемых результатов наставникам и            | Анкетирование. Форматы анкет обратной связи для промежуточной оценки.   | Декабрь  | Методист                         |
|    |   | Организация системы конкурсов, ориентированных на выявление лучших практик наставничества | Участие в конкурсах.  | В течение всего периода реализации Целевой модели наставничества | Методист                         |
| 7  | Завершение наставничества                                     | Отчеты по итогам наставнической программы   | 1. Проведение мониторинга личной удовлетворенности участием в программе наставничества.<br>2. Проведение мониторинга качества реализации программы наставничества.  | Апрель-май   | Зам.директора по УВР<br>Методист |
|    |   | Мотивация и поощрения наставников   | 1. Приказ о поощрении участников наставнической деятельности.<br>2. Благодарственные письма.<br>3. Издание приказа «О проведении итогового мероприятия в рамках реализации целевой модели наставничества» | Апрель-май   | Директор                         |

|  |  |  |   |                         |                      |
|--|--|--|---|-------------------------|----------------------|
|  |  |  | 4. Публикация результатов программы наставничества, лучших наставников, информации на сайтах школы и организаций-партнеров. | В течение учебного года | Зам.директора по ИКТ |
|--|--|--|---|-------------------------|----------------------|