

**Дорожная карта  
Реализации целевой модели наставничества  
в МОБУ «СОШ «Кудровский ЦО №1» на 2024-2025 учебный год**

Мероприятия	Содержание деятельности	Сроки	Ответственные
<b>Этап 1. Подготовка условий для запуска программы наставничества.</b>			
Изучение и систематизация имеющихся материалов по проблеме наставничества	<ol style="list-style-type: none"> <li>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».</li> <li>2. Подготовка системных папок по проблеме наставничества.</li> <li>3. Ознакомление с шаблонами документов для реализации целевой модели.</li> </ol>	Август	Директор, заместитель директора по УВР
Подготовка нормативной базы реализации целевой модели наставничества	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Разработка и утверждение Положения о наставничестве в школе</li> <li>2. Разработка и утверждение Целевой модели наставничества в школе</li> <li>3. Разработка и утверждение «дорожной карты» внедрения системы наставничества в школе</li> <li>4. Назначение координатора и кураторов внедрения Целевой модели наставничества.</li> </ol>	Август	Директор
Выбор форм и программ наставничества исходя из потребностей школы	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Проведение мониторинга по выявлению предварительных запросов от потенциальных наставляемых и о заинтересованных в</li> </ol>	сентябрь-октябрь	Руководитель ШМО

	наставничестве аудитории внутри школы.		
	2. Проведение административного совещания по вопросам реализации целевой модели наставничества. Выбор форм и программ наставничества.	сентябрь	Директор
	3. Сформировать банк программ по выбранным формам наставничества. (Например, «Ученик – ученик», «Учитель – учитель», «Учитель – ученик» и т.д.)	октябрь	Замдиректора по УВР, руководитель ШМО
Информирование родителей, педагогов, обучающихся о возможностях и целях целевой модели наставничества	1. Проведение педагогического совета. 2. Проведение родительских собраний. 3. Проведение классных часов. 4. Информирование на сайте школы. 5. Информирование общественности	сентябрь- октябрь	Директор, администрация, классные руководители
<b>Этап 2. Формирование базы наставляемых</b>			
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: классный руководитель, психолог, соцпедагог, родители. 4. Сбор дополнительной информации о запросах наставляемых педагогов из личных дел, анализа методической работы, рекомендаций	сентябрь- октябрь	Замдиректора по УВР, классные руководители

	аттестаций, анализа анкет профстандарта. 5. Проведение мероприятия по выявлению желающих быть в роли наставляемых.		
Формирование базы наставляемых	1. Формирование базы данных наставляемых из числа педагогов. 2. Формирование базы данных наставляемых из числа обучающихся.	сентябрь-октябрь	Директор, замдиректора по УВР, руководитель ШМО
<b>Этап 3. Формирование базы наставников.</b>			
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. Проведение семинара для информирования и вовлечения потенциальных 3. наставников.	сентябрь-октябрь	Директор, руководитель ШМО
Формирование базы наставников	1. Формирование базы данных наставников из числа педагогов. 2. Формирование базы данных наставников из числа обучающихся.	сентябрь-октябрь	Директор, руководитель ШМО
<b>Этап 4. Отбор/выдвижение наставников.</b>			
Выявление наставников, входящих в базу потенциальных наставников	1. Провести анализ базы наставников и выбрать подходящих для конкретной формы.	октябрь	Директор, руководитель ШМО
Обучение наставников для работы с наставляемыми	1. Подготовить методические материалы для обучения наставников и их сопровождения.	ноябрь	Директор, руководитель ШМО
	2. Издать приказ об организации «Школы наставников» утверждение программ и графиков обучения наставников.	сентябрь	Директор, руководитель ШМО
	3. Организовать «Школу наставников» и провести	октябрь-	Директор, руководитель ШМО

	обучение.	ноябрь	
<b>Этап 5. Формирование наставнических пар/групп.</b>			
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>	ноябрь	Директор, руководитель ШМО
Закрепление наставнических пар / групп	1. Издание приказа «Об утверждении наставнических пар».	сентябрь	Директор
	2. Составление планов индивидуального развития наставляемых	октябрь	Руководитель ШМО
	3. Организация психологического сопровождения наставляемым	В течение года	Педагог – психолог
<b>Этап 6. Организация и осуществление работы наставнических пар/групп.</b>			
Организация комплекса последовательных встреч 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>	В течение года	наставники
Организация текущего	Анкетирование. Форматы анкет обратной связи для	февраль	Руководитель ШМО

контроля достижения планируемых результатов наставниками	промежуточной оценки		
<b>Этап 7. Завершение внедрения программы наставничества.</b>			
Отчеты по итогам наставнической программы	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Проведение мониторинга личной удовлетворенности участием в программе наставничества.</li> <li>2. Проведение мониторинга качества реализации программы наставничества.</li> <li>3. Мониторинг и оценка влияния программ на всех участников.</li> </ol>	май	Руководитель ШМО
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>	май	Директор
	<ol style="list-style-type: none"> <li>4. Публикация результатов программы наставничества, лучших наставников, информации на сайте школы</li> <li>5. Проведение школьного конкурса профессионального мастерства "Наставник года".</li> </ol>	май	Директор, руководитель ШМО