

«Дорожная карта» реализации целевой модели наставничества в МБОУ «Кулунская ООШ» на 2023 – 2024 учебный год

№	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"> 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 дополнительным общеобразовательным программам среднего профессионального образования, в том числе с применением лучших практик обмена опытом между обучающимися». Подготовка системных папок по проблеме наставничества. Ознакомление с шаблонами документов для реализации целевой модели. 	Сентябрь – Октябрь	Руководители ШМС, ШМО, координатор куратор
		Подготовка нормативной базы реализации целевой модели наставничества в МБОУ «Кулунская ООШ»	<ol style="list-style-type: none"> Издание приказа «Внедрение целевой модели наставничества в МБОУ «Кулунская ООШ» Разработка и утверждение Положения о наставничестве в МБОУ «Кулунская ООШ» Разработка и утверждение Целевой модели наставничества в МБОУ «Кулунская ООШ» Разработка и утверждение «дорожной карты» внедрения системы наставничества в МБОУ «Кулунская ООШ» Назначение координатора и кураторов внедрения Целевой модели наставничества в МБОУ «Кулунская ООШ» (издание приказа). 	Сентябрь-ноябрь	Руководители ШМС, ШМО, Куратор Директор Администрация Руководители ШМС, ШМО Руководители ШМС, ШМО Директор

<p>Выбор форм и программ наставничества исходя из потребностей школы</p> <p>Информирование родителей, педагогов, обучающихся о возможностях и целях целевой модели наставничества</p>	<p>1. Проведение мониторинга по выявлению предвзятых запросов от потенциальных наставляемых и заинтересованных в наставничестве аудитории внутри школы.</p> <p>2. Проведение административного совещания по вопросам реализации целевой модели наставничества. Выбор форм и программ наставничества.</p> <p>4. Сформировать банк программ по выбранным формам наставничества. (Например, «Ученик – ученик», «Учитель – ученик» и т.д.)</p> <p>1. Проведение педагогического совета. 2. Проведение родительских собраний. 3. Проведение ученической конференции. 4. Проведение классных часов. 5. Информирование на сайте школы.</p>	<p>Сентябрь</p> <p>Сентябрь</p> <p>Сентябрь - октябрь</p> <p>Октябрь Ноябрь</p> <p>Май</p> <p>1 раз в четверть Постоянно</p>	<p>Координатор</p> <p>Директор</p> <p>Руководители ШМС, ШМО, куратор</p> <p>Директор Заместитель директора по ВР, классные руководители Заместитель директора по УВР Классные руководители Ответственный за сайт</p>
<p>Сбор данных о наставляемых</p> <p>Формирование базы наставляемых</p>	<p>1. Проведение анкетирования среди обучающихся желающих 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.</p>	<p>Ноябрь</p> <p>Ноябрь</p>	<p>Классные руководители</p> <p>Классные руководители</p> <p>Куратор</p>

		классный руководитель, психолог, соцработник, родители. 4. Сбор дополнительной информации о запросах наставляемых педагогов из личных дел, анализа методической работы, рекомендаций аттестаций, анализа анкет профстандарта. 5. Проведение мероприятия по выявлению желающих быть в роли наставляемых.	Ноябрь	Координатор
	Формирование базы наставляемых	1. Формирование базы данных наставляемых из числа педагогов. 2. Формирование базы данных наставляемых из числа обучающихся.	Ноябрь	Заместитель директора по УВР
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.	Ноябрь	Классные руководители
	Формирование базы наставников	1. Формирование базы данных наставников из числа педагогов. 2. Формирование базы данных наставников из числа обучающихся.	Ноябрь	Координатор
4.	Отбор и обучение наставников, входящих в базу потенциальных наставников	1. Провести анализ базы наставников и выбрать подходящих для конкретной формы.	Ноябрь	Координатор
	Обучение наставников для работы с наставляемыми	1. Подготовить методические материалы для обучения наставников и их сопровождения. 2. Издать приказ об организации «Школы наставников» с утверждение программ и графиков обучения наставников. 3. Организовать «Школу наставников» и провести	Декабрь	Курагор, координатор
			Декабрь	Курагор
			Декабрь – май	Координатор

5.	Формирование наставнических пар / групп	Отбор наставников и наставляемых	<p>обучение.</p> <ol style="list-style-type: none"> 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	Руководители ШМС, ШМО
	Закрепление наставнических пар / групп		<ol style="list-style-type: none"> 1. Издание приказа «Об утверждении наставнических пар/групп». 2. Составление планов индивидуального развития наставляемых, индивидуальные траектории обучения. 3. Организация психологического сопровождения наставляемым, не сформировавшим пару или группу (при необходимости), продолжить поиск наставника. 	Ноябрь	Директор
6.	Организация и осуществление работы наставнических пар / групп	Организация комплекса последовательных встреч наставников и наставляемых	<ol style="list-style-type: none"> 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. 	Постоянно	Руководители ШМС, ШМО, куратор, координатор Педагог-психолог
	Организация		<ol style="list-style-type: none"> 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. 	Ноябрь Декабрь Декабрь 1 раз в неделю Май	Координатор
	Организация		Анкетирование. Форматы анкет обратной связи для	Февраль	Руководители ШМС, ШМО, куратор, координатор

		промежуточной оценки			
	текущего контроля достижения планируемых результатов наставниками				
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>	Май	Куратор, координатор	
	Мотивация и поощрения наставников	<p>1. Приказ о поощрении участников наставнической деятельности.</p> <p>2. Благодарственные письма партнерам.</p> <p>3. Издание приказа «О проведении итогового мероприятия в рамках реализации целевой модели наставничества»</p>	Январь-май	Директор	
		<p>4. Публикация результатов программы наставничества, лучших наставников, информации на сайте школы.</p> <p>5. Проведение школьного конкурса профессионального мастерства "Наставник года", "Лучшая пара".</p>	Январь – май	Куратор, координатор	
			Май	Заместитель директора по ВР	