

**«Дорожная карта» реализации целевой модели наставничества в
муниципальном общеобразовательном учреждении
Тимшерской средней общеобразовательной школе
2023-2025 год**

№	Наименование этапа	События	Содержания деятельности	Ответственные
1.	Подготовка условий для запуска программы наставничества	Изучение и систематизация имеющихся материалов по внедрению программы 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. Ознакомление с шаблонами документов для реализации целевой модели.	Заместитель директора по УР
		Информирование родителей, педагогов, обучающихся и др. о возможностях и целях целевой модели наставничества	1. Проведение педагогического совета. 2. Информирование на сайте ОО. 3. Информирование внешней среды (заинтересованные в наставничестве аудитории).	Директор
		Подготовка нормативной базы реализации целевой модели наставничества в ОО	1. Издание приказа «Внедрение целевой модели наставничества в ОО». 2. Разработка и утверждение Положения о наставничестве в ОО. 3. Разработка и утверждение «дорожной карты» внедрения системы наставничества в ОО».	Директор, рабочая группа

		Выбор форм и программ наставничества исходя из потребностей ОО	<ol style="list-style-type: none"> 1. Проведение мониторинга по выявлению предварительных запросов от потенциальных наставляемых и о заинтересованных в наставничестве аудитории внутри ОО. 2. Проведение административного совещания по вопросам реализации целевой модели наставничества. Выбор форм и программ наставничества. 	Заместитель директора по УР
2.	Формирование базы наставляемых	Сбор данных о наставляемых	<ol style="list-style-type: none"> 1. Выбор форм наставничества в зависимости от запросов потенциальных наставляемых. 2. Оценка участников-наставляемых по заданным параметрам, необходимым для будущего сравнения и мониторинга влияния программ на всех участников. 	Заместитель директора по УР
3	Отбор и обучение наставников	Обучение наставников для работы с наставляемыми	<ol style="list-style-type: none"> 1. Поиск экспертов для проведения обучения наставников. 2. Подготовить методические материалы для сопровождения наставнической деятельности. 3. Утвердить программы и графики обучения наставников. 4. Организовать обучение наставников. 	Директор
4	Формирование наставнических пар / групп	Отбор наставников и наставляемых	<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 предпочитаемого наставника/наставляемого после завершения групповой встречи. 4. Анализ анкет групповой встречи и соединение наставников и наставляемых в пары/ группы. 	Заместитель директора по УР
		Закрепление наставнических пар / групп	<ol style="list-style-type: none"> 1. Издание приказа «Об утверждении наставников». 2. Составление планов индивидуального развития наставляемых, индивидуальные траектории обучения. 3. Организация психологического сопровождения наставляемых, не сформировавшим пару или группу (при необходимости), продолжить поиск наставника. 	Директор

5	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. 	Заместитель директора по УР
6	Завершение наставничества	<p>Организация «обратной связи» с наставниками, наставляемыми.</p> <p>Подведение итогов мониторинга эффективности реализации программы</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Анкеты удовлетворенности наставников и наставляемых организацией программы наставничества; 2. Отчет по итогам наставнической программы (включая отчеты наставников и куратора); 3. Приказ о поощрении участников наставнической деятельности 	Заместитель директора по УР

			<p>3. Проведение встречи-планирования рабочего процесса в рамках программы наставничества с наставником и наставляемым.</p> <p>4. Регулярные встречи наставника и наставляемого.</p> <p>5. Проведение заключительной встречи наставника и наставляемого.</p>	
		Организация текущего контроля достижения планируемых результатов наставниками	1. Анкетирование. Форматы анкет обратной связи для промежуточной оценки.	Куратор, социальный педагог, рабочая группа
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>	Куратор, социальный педагог, рабочая группа
		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>	Куратор, социальный педагог, рабочая группа
			4. Публикация результатов программы наставничества, лучших наставников, информации на сайтах ОО и организаций партнеров.	Куратор, социальный педагог, рабочая группа