

Утверждено: Директор
МКОУ «Ахарская СОШ им. Мусаева М.И.»
Маммаева С.М.-С.



ДОРОЖНАЯ КАРТА
«реализации целевой модели наставничества»
в МКОУ «Ахарская СОШ им. Мусаева М.И.»
на 2023 - 2025 учебный год

**Дорожная карта «реализации целевой модели наставничества в
МКОУ «Ахарская СОШ им. Мусаева М.И.»
на 2023 - 2025 учебный год**

№	Наименование этапа	Мероприятия	Содержание деятельности	Сроки	Ответственные
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. «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. Подготовка системных папок по проблеме наставничества. 3. Ознакомление с шаблонами документов для реализации целевой модели.	Март апрель	Директор, заместитель директора по УВР
		Подготовка нормативной базы реализации целевой модели наставничества в МКОУ «Ахарская СОШ им. Мусаева М.И.»	1. Издание приказа «Внедрение целевой модели наставничества в МКОУ «Ахарская СОШ им. Мусаева М.И.» 2. Разработка и утверждение Положения о наставничестве в МКОУ «Ахарская СОШ им. Мусаева М.И.» 3. Разработка и утверждение «дорожной карты» внедрения системы наставничества 4. Назначение координатора и кураторов внедрения Целевой модели наставничества	апрель - май	Директор, заместитель директора по УВР

		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.	апрель	Директор, заместитель директора по УВР
			2. Проведение административного совещания по вопросам реализации целевой модели наставничества. Выбор форм и программ наставничества.	май	Директор, заместитель директора по УВР
			4. Сформировать банк программ по выбранным формам наставничества. (Например, «Ученик – ученик», «Учитель – учитель», «Учитель – ученик» и тд)	май	Директор, заместитель директора по УВР, педагогический коллектив
		Информирование родителей, педагогов, обучающихся о возможностях и целях целевой модели наставничества	1. Проведение педагогического совета «Формирование банка программ формы наставничества» 2. Проведение родительских собраний 3. Проведение ученической конференции. 4. Проведение классных часов. 5. Информирование на сайте школы. 6. Информирование внешней среды.	постоянно	Директор, заместитель директора по УВР, педагогический коллектив

2.	Формирование базы наставляемых	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, 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.	Ежегодно	Директор, заместитель директора по УВР, педагогический коллектив
		Формирование базы наставляемых	1. Формирование базы данных наставляемых из числа педагогов. 2. Формирование базы данных наставляемых из числа обучающихся.	Постоянно	Директор, заместитель директора по УВР, педагогический коллектив
3.	Формирование базы наставников	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.	ежегодно	Директор, заместитель директора по УВР, педагогический коллектив
			3. Проведение мероприятия (круглый стол) для информирования и вовлечения потенциальных наставников.	Ежегодно	

		Формирование базы наставников	1. Формирование базы данных наставников из числа педагогов. 2. Формирование базы данных наставников из числа обучающихся.		
4.	Отбор и обучение наставников	Выявление наставников, входящих в базу потенциальных наставников	1. Провести анализ базы наставников и выбрать подходящих для конкретной формы.	Ежегодно	Директор, заместитель директора по УВР, педагогический коллектив
		Обучение наставников для работы с наставляемыми	1. Подготовить методические материалы для обучения наставников и их сопровождения.	Ежегодно	
			2. Издать приказ об организации «Школы наставников» с утверждение программ и графиков обучения наставников.	Ежегодно	
			3. Организовать «Школу наставников» и провести обучение.	Ежегодно	
5.	Формирование наставнических пар / групп	Отбор наставников и наставляемых	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.	ежегодно	Директор, заместитель директора по УВР, педагогический коллектив, классные руководители
		Закрепление наставнических пар / групп	1. Издание приказа «Об утверждении наставнических пар/групп».	ежегодно	Директор
			2. Составление планов индивидуального развития наставляемых, индивидуальные траектории обучения.	ежегодно	Заместитель директора

			3. Организация психологического сопровождения наставляемым, не сформировавшим пару или группу (при необходимости), продолжить поиск наставника.		
6.	Организация и осуществление работы наставнических пар / групп	Организация комплекса последовательных встреч наставников и наставляемых	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.	ежегодно	Директор, заместитель директора по УВР, педагогический коллектив
		Организация текущего контроля достижения планируемых результатов наставниками	Анкетирование. Форматы анкет обратной связи для промежуточной оценки	ежегодно	
7.	Завершение наставничества	Отчеты по итогам наставнической программы	1. Проведение мониторинга личной удовлетворенности участием в программе наставничества. 2. Проведение мониторинга качества реализации программы наставничества. 3. Мониторинг и оценка влияния программ на всех участников.	ежегодно	Директор, заместитель директора по УВР, педагогический коллектив
		Мотивация и поощрения наставников	1. Приказ о поощрении участников наставнической деятельности. 2. Благодарственные письма партнерам. 3. Издание приказа «О проведении итогового мероприятия в рамках реализации целевой модели наставничества»	ежегодно	

- | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|
| | | | <p>4. Публикация результатов программы наставничества, лучших наставников, информации на сайтах школы и организаций-партнеров.</p> <p>5. Проведение школьного/регионального конкурса профессионального мастерства "Наставник года", "Лучшая пара".</p> | | |
|--|--|--|--|--|--|