

УТВЕРЖДЕН  
Директор  
«ООШ с.Ишхой-Хутор»

\_\_\_\_\_ Юсупова У.Ш.

**ПЛАН «ДОРОЖНАЯ КАРТА»  
Реализации целевой модели наставничества  
в МБОУ «ООШ с.Ишхой-Хутор»**

**«Дорожная карта»**

**Реализации целевой модели наставничества в МБОУ «ООШ с.Иихой-Хутор» 2022–2023 учебный год**

Наименование этапа	Мероприятия	Содержания деятельности	Сроки	Ответственные
1. Подготовка условий для запуска программы наставничества	1.1. 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.	Октябрь-ноябрь 2022	Директор, администрация школы
	1.2. Подготовка нормативной базы и условий для 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 целевой модели наставничества в ОО». 4. Назначение куратора и рабочей группы внедрения целевой модели наставничества ОО (издание приказа). 5. Предварительное информирование участников образовательных отношений о внедрении РЦМН. 6. Создание на официальном сайте ОО информационной странички о реализации ЦМН.	Ноябрь 2022  Ноябрь – декабрь 2022	Директор, администрация школы.
	1.3. Выбор форм и программ наставничества исходя из потребностей ОО	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. 3. Сформировать банк программ по формам наставничества «Ученик – ученик», «Учитель – учитель», «Учитель – ученик», «Работодатель-ученик», «Студент – ученик», в зависимости от запросов ОО.	Январь 2023	Директор, администрация школы

Наименование этапа	Мероприятия	Содержания деятельности	Сроки	Ответственные
2. Формирование базы наставляемых	2.1. Информирование родителей, педагогов, обучающихся, выпускников, работодателей и др. о возможностях и целях целевой модели наставничества	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Проведение педагогического совета.</li> <li>2. Проведение родительских собраний.</li> <li>3. Проведение ученической конференции.</li> <li>4. Проведение классных часов.</li> <li>5. Информирование на сайте ОО.</li> <li>6. Информирование внешней среды (заинтересованные в наставничестве аудитории – выпускники работодатели, специалисты из других образовательных организаций, представители НКО и др.).</li> </ol>	Декабрь 2022-январь 2023	Заместители директора
	2.2. Сбор данных о наставляемых	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Проведение анкетирования среди обучающихся/педагогов, желающих принять участие в программе наставничества.</li> <li>2. Сбор согласий на обработку персональных данных от совершеннолетних участников программы и согласия от родителей (законных представителей) несовершеннолетних наставляемых.</li> <li>3. Сбор дополнительной информации о запросах наставляемых обучающихся от третьих лиц: классный руководитель, психолог, родители.</li> <li>4. Сбор дополнительной информации о запросах наставляемых педагогов из личных дел, анализа методической работы, рекомендаций аттестаций, анализа анкет профстандарта.</li> <li>5. Выбор форм наставничества в зависимости от запросов потенциальных наставляемых.</li> <li>6. Оценка участников-наставляемых по заданным параметрам, необходимым для будущего сравнения и мониторинга влияния программ на всех участников.</li> </ol>	Январь 2023	Классные руководители, Председатели родительских комитетов классов
	2.3. 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>	Январь 2022	Классные руководители, Председатели родительских комитетов классов
3. Формирование базы наставников	3.1. Сбор данных о потенциальных наставниках	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Проведение анкетирования среди потенциальных наставников, желающих принять участие в программе наставничества.</li> </ol>	Январь 2023	Классные руководители, Председатели родительских

Наименование этапа	Мероприятия	Содержания деятельности	Сроки	Ответственные
		<ul style="list-style-type: none"> <li>2. Сбор согласий на сбор и обработку персональных данных.</li> <li>3. Проведение мероприятия для информирования и вовлечения потенциальных наставников.</li> </ul>		комитетов классов
	3.2. Формирование базы наставников	<ul 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> </ul>	Январь 2023	Классные руководители, Председатели родительских комитетов классов
4. Отбор и обучение наставников	4.1. Выявление наставников, входящих в базу потенциальных наставников	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Провести анализ базы наставников и выбрать подходящих для конкретной программы.</li> </ul>	Февраль 2023	Директор, заместители
	4.2. Обучение наставников для работы с наставляемыми	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Поиск экспертов для проведения обучения наставников.</li> <li>2. Подготовить методические материалы для сопровождения наставнической деятельности.</li> <li>3. Утвердить программы и графики обучения наставников.</li> <li>4. Организовать обучение наставников.</li> </ul>	Февраль 2023	Классные руководители, Председатели родительских комитетов классов
5. Формирование наставнических пар / групп	5.1. Отбор наставников и наставляемых	<ul 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> </ul>	Февраль 2023	Директор, заместители
	5.2. Закрепление наставнических пар / групп	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Издание приказа «Об утверждении наставнических пар/групп».</li> <li>2. Составление планов индивидуального развития наставляемых, индивидуальные траектории обучения.</li> <li>3. Организация психологического сопровождения наставляемых, не сформировавшим пару или группу (при необходимости), продолжить поиск наставника.</li> </ul>	Февраль 2023	Директор, заместители

Наименование этапа	Мероприятия	Содержания деятельности	Сроки	Ответственные
6. Организация работы наставнических пар / групп	6.1. 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>	Февраль 2023	Директор, заместители .
	6.2. Организация текущего контроля достижения планируемых результатов наставниками	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Анкетирование. Форматы анкет обратной связи для промежуточной оценки.</li> </ol>	Февраль-май 2023	Директор, заместители
7. Завершение программы наставничества и мониторинг ее результатов	7.1. 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> <li>4. Направление информации в региональный центр наставничества о количестве участников программ наставничества</li> <li>5. Представление отчета в Министерство просвещения РФ по формам федерального статистического наблюдения</li> </ol>	<p>Май 2023</p> <p>ежемесячно в срок не позднее 5 числа месяца, следующего за отчетным до 20 января года, следующего за отчетным</p>	Ефаев В.Ф. Директор, заместители
	7.2. 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 2023	Директор, заместители
		<ol style="list-style-type: none"> <li>4. Публикация результатов программы наставничества, лучших практик и примеров наставничества, информации на сайте ОО.</li> </ol>	Январь-июнь 2023	Директор, заместители .

