

ПРИНЯТО:

на Педагогическом совете
МБОУ СОШ №14 имени А.И. Покрышкина
(наименование общеобразовательной организации)

Протокол № 12 от 28.05.2021 г.

Председатель  С.П. Калугина
подпись расшифровка подписи

УТВЕРЖДЕНО:

Директор МБОУ СОШ №14
имени А.И. Покрышкина
(наименование общеобразовательной организации)

 /С.П. Калугина/
подпись расшифровка подписи
Приказ № 28 от 27.06.2021

**«Дорожная карта» реализации целевой модели наставничества
обучающихся МБОУ СОШ №14 имени А.И. Покрышкина
на 2021 - 2024 годы**

№	Наименование этапа	Мероприятия	Содержание деятельности	Сроки	Ответственные
1.	Подготовка условий для запуска программы наставничества.	Изучение и систематизация имеющихся материалов по проблеме наставничества.	1. Изучение нормативной базы для создания программы. 2. Ознакомление с шаблонами документов для реализации целевой модели.	Сентябрь – октябрь 2021	директор школы, рабочая группа
		Подготовка нормативной базы реализации Целевой модели наставничества в МБОУ СОШ №14 имени А.И. Покрышкина	1. Издание Приказа о внедрении Целевой модели наставничества в МБОУ СОШ №14 имени А.И. Покрышкина 2. Разработка и утверждение Положения о наставничестве в МБОУ СОШ №14 имени А.И. Покрышкина 3. Разработка и утверждение Целевой модели наставничества в МБОУ СОШ №14 имени А.И. Покрышкина 4. Разработка и утверждение дорожной карты	Январь 2022	директор школы, рабочая группа
		Выбор форм и программ наставничества исходя из потребностей школы.	1. Проведение мониторинга по выявлению предварительных запросов от потенциальных наставляемых и о	Январь 2022	заместитель директора по УВР

			заинтересованных в наставничестве аудитории внутри школы. 2. Проведение административного совещания по вопросам реализации Целевой модели наставничества. Выбор форм и программ наставничества. 3. Сформировать банк программ по двум формам наставничества «Ученик – ученик», «Учитель – учитель».	январь 2022 январь 2022	
		Информирование родителей, педагогов, обучающихся о возможностях и целях Целевой модели наставничества	1. Проведение педагогического совета. 2. Проведение родительских собраний. 3. Проведение ученической конференции. 4. Проведение классных часов. 5. Информирование через страницу наставничества на сайте школы. 6. Информирование внешней среды.	Декабрь 2021	директор школы, классные руководители
2.	Формирование базы наставляемых	Сбор данных о наставляемых	1. Проведение анкетирования среди обучающихся/педагогов в 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	ежегодно	заместитель директора по УВР

			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.		
		Формирование базы наставляемых	1. Формирование базы данных наставляемых из числа педагогов. 2. Формирование базы данных наставляемых из числа обучающихся.	ежегодно	заместитель директора по УВР
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. 3. Проведение заседания МС для информирования и вовлечения потенциальных наставников.	ежегодно	заместитель директора по УВР
		Формирование базы наставников	1. Формирование базы данных наставников из числа педагогов. 2. Формирование базы данных наставников из числа обучающихся.	По мере необходимости	заместитель директора по УВР
4.	Отбор и обучение наставников	Выявление наставников, входящих в базу потенциальных наставников	1. Провести анализ базы наставников и выбрать подходящих для конкретной программы.	постоянно	заместитель директора по УВР
		Обучение	1. Подготовить	По мере	заместитель

		наставников для работы с наставляемыми	методические материалы для сопровождения наставнической деятельности. 2. Организовать «Школу наставников» и провести обучение	необходимости (по отдельному графику)	директора по УВР
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.	2 раза в год	заместитель директора по УВР
		Закрепление наставнических пар / групп	1. Издание приказа «Об утверждении наставнических пар/групп». 2. Составление планов индивидуального развития наставляемых, индивидуальные траектории обучения. 3. Организация психологического сопровождения наставляемым	ежегодно	заместитель директора по УВР
6.	Организация и осуществление работы наставнических пар / групп	Организация комплекса последовательных встреч наставников и наставляемых	1. Проведение встречи-планирования рабочего процесса в рамках программы наставничества с наставником и наставляемым.	В течение года	Наставники

			2. Регулярные встречи наставника и наставляемого.		
		Организация текущего контроля достижения планируемых результатов наставниками	Анкетирование. Форматы анкет обратной связи для	В течение года	заместитель директора по УВР
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.	Август 2024 года	заместитель директора по УВР
		Мотивация и поощрения наставников	1. Приказ о поощрении участников наставнической деятельности.	Май ежегодно	заместитель директора по УВР