

Приложение №  
к приказу МБОУ ООШ №17  
им.А.М.Шхалахова а.Песебе  
№ 430 от 01.03.2021



**Дорожная карта реализации Целевой модели наставничества  
МБОУ ООШ №17 им.А.М.Шхалахова а.Песебе  
На 2020-2024 гг**

№п/п	Наименование этапа	Мероприятие	Содержание деятельности	Сроки	Ответственные
I	Подготовка для запуска Программы наставничества	Изучение и систематизация имеющихся материалов по проблеме наставничества	Изучение Распоряжением Министерства просвещения Российской Федерации от 25.12.2019 № Р-145 «Об утверждении методологии (целевой модели) наставничества обучающихся для организации, осуществляющих образовательную деятельность по общеобразовательным, дополнительным общеобразовательным программам и программам среднего профессионального образования, в том числе с применением лучших практик обмена опытом между обучающимися».	Декабрь 2020	Директор, заместители директора
		Подготовка нормативно-правовой базы реализации Целевой программы наставничества	1) Подготовка проекта Приказа о внедрении Целевой модели наставничества МБОУ ООШ №17 им.А.М.Шхалахова а.Песебе и назначении куратора Целевой модели наставничества МБОУ ООШ №17 им.А.М.Шхалахова а.Песебе 2) Разработка и утверждение Положения о наставничестве в МБОУ ООШ №17 им.А.М.Шхалахова а.Песебе	Январь – февраль 2020	Директор, заместители директора

	Выбор форм и программ наставничества исходя из потребностей школы	1) Проведение мониторинга по выявлению предварительных запросов от потенциальных наставляемых и заинтересованных в	Январь, ежегодно	Заместители директора
--	---	--	------------------	-----------------------

			наставничестве внутри школы 2) Проведение административного совещания по вопросам реализации целевой модели наставничества 3) Сформировать банк программ по трем направлениям «Ученик-ученик», «Учитель-учитель», «Учитель-ученик»,	Февраль, март	Директор  Куратор
		Информирование родителей, педагогов, обучающихся о возможностях и целях целевой модели наставничества	1) Проведение педагогического совета 2) Проведение родительских собраний 3) Проведение классных часов 4) Информирование на сайте ОО	Декабрь-февраль, ежегодно	Директор, заместители директора, классные руководители
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, родители и др.) 4) Сбор дополнительной информации о запросах наставляемых педагогов из личных дел, анализа методической работы, рекомендаций аттестаций, анализа анкет профстандарта	Февраль-март, ежегодно	Заместители директора
		Формирование базы наставляемых	1) Формирование базы данных наставляемых из числа педагогов 2) Формирование базы данных наставляемых из числа обучающихся	Февраль-март, ежегодно	Куратор
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 мероприятия (круглый стол) для информирования и вовлечения потенциальных наставников	Февраль-март, ежегодно Март, ежегодно	Куратор  Директор
		Формирование базы наставников	1) Формирование базы данных наставников из числа педагогов 2) Формирование базы данных наставников из числа обучающихся	Февраль-март, ежегодно	Куратор
4	Отбор и обучение наставников	Выявление наставников, входящих в базу потенциальных наставников	Провести анализ базы наставников и выбрать подходящих для конкретной программы	Март-апрель, ежегодно	Заместители директора
		Обучение наставников для работы с	1) Подготовить методические материалы для сопровождения наставнической деятельности	Июнь-август,	Заместители директора

		наставляемыми	<ul style="list-style-type: none"> <li>2) Проведение собеседования с наставниками</li> <li>3) Подготовить проект приказа об организации Школы наставников с утверждением программ и графиков обучения наставников</li> <li>4) Организовать Школу наставников и провести обучение</li> </ul>	ежегодно Сентябрь, ежегодно	Директор  Куратор
5	Формирование наставнических пар / групп	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 формирование наставников и наставляемых в пары/группы. Информирование участников о сложившихся группах</li> </ul>	Сентябрь, ежегодно	Куратор
		Закрепление наставнических пар/групп	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) Подготовка проекта приказа об утверждении наставнических пар/групп</li> <li>2) Составление планов индивидуального развития наставляемых, индивидуальные траектории обучения</li> </ul>	Сентябрь, ежегодно	Куратор  Наставники
6	Организация и осуществление работы наставнических пар/групп	Организация комплекса последовательных встреч наставников и наставляемых	<ul 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> </ul>	В течение года	Наставники

	Организация текущего контроля достижения планируемых результатов наставниками	Анкетирование. Форматы анкет обратной связи для промежуточной оценки	Декабрь, ежегодно	Куратор
7	Завершение наставничества	<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) Проведение групповой заключительной встречи всех пар и групп наставников и наставляемых</li> </ol>	<p>Февраль-март, ежегодно</p> <p>Март, ежегодно</p>	Куратор
	Мотивация и поощрение наставников	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Приказ о поощрении наставнической деятельности</li> <li>2) Благодарственные письма партнерам</li> <li>3) Подготовка проекта приказа о проведении итогового мероприятия в рамках реализации целевой модели наставничества</li> <li>4) Публикация результатов программы наставничества, лучших наставников, информации на школьном сайте</li> <li>5) Внесение данных об итогах реализации программы наставничества в базу данных наставников и наставляемых)</li> </ol>	Апрель, ежегодно	Директор, куратор

Директор МБОУ ООШ №17

Им. А.М. Шхалахова а. Псебе



Г.И. Холодова