



**«Дорожная карта»
реализации целевой модели наставничества
в МОБУ «СОШ № 3»**

№	Наименование этапа	Мероприятия	Содержание деятельности	Сроки	Ответственные
	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	Директор школы, рабочая группа
		Подготовка нормативной базы реализации Целевой модели наставничества	1. Издание приказа о внедрении целевой модели наставничества; 2. Разработка и утверждение Положения о наставничестве 3. Разработка и утверждение целевой модели наставничества 4. Разработка и утверждение дорожной карты	октябрь	Директор школы, рабочая группа
		Выбор форм и программ наставничества исходя из потребностей школы.	1. Проведение мониторинга по выявлению предварительных запросов от потенциальных наставляемых и от 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 трем формам наставничества «Учитель–ученик», «Учитель–учитель», «Ученик–ученик»,	в течение года октябрь, ноябрь октябрь, ноябрь	Заместитель директора по УР, куратор
		Информирование педагогов, учеников, родителей	1. Проведение педагогического совета.	декабрь	Директор школы

		о возможностях и целях целевой модели наставничества	4. Информирование через страницу наставничества на сайте школы. 5. Информирование родителей.		
--	--	--	---	--	--

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. 3. Сбор дополнительной информации о запросах наставляемых педагогов из личных дел, анализа методической работы, рекомендаций аттестаций, анализа анкет.	в течение года	Заместитель директора по УР
		Формирование базы наставляемых	1. Формирование базы данных наставляемых из числа педагогов. 2. Формирование базы Данных наставляемых из числа учеников.	в течение года	Заместитель директора по УР, 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 заседания МС для информирования и вовлечения потенциальных наставников.	в течение года	куратор
		Формирование базы наставников	1. Формирование базы данных наставников из числа педагогов.	в течение года, сентябрь	куратор
4.	Отбор и обучение наставников	Выявление наставников, входящих в базу потенциальных наставников	1. Повышение квалификации наставников.	в течение года	куратор

		Обучение наставников для работы с наставляемыми	1. Подготовить методические материалы для сопровождения наставнической деятельности. 2. Провести обучение наставников	декабрь	Директор школы
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 пары/группы .	январь, февраль	куратор
		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	в течение года	Заместитель директора по УР
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 наставниками наставляемым. 2. Регулярные встречи наставника и наставляемого.	в течение года	Наставники
		Организация текущего контроля достижения планируемых результатов наставниками	Анкетирование. Форматы анкет обратной связи	2 раза в год	куратор

7.	Мониторинг реализации программы 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>	2 раз в год	куратор, наставники
		Мотивация и поощрения наставников	1. Приказ о поощрении участников наставнической деятельности.	1 раз в год	Директор школы