

**«Дорожная карта»
реализации целевой модели наставничества в МБОУ Кирсановская СОШ им. А.Н.Маслова
на 2024 – 2025 учебный год**

№	Наименование этапа	Мероприятия	Содержание деятельности	Сроки	Ответственные
1.	Подготовка условий для осуществления программы наставничества	Изучение и систематизация имеющихся материалов по проблеме наставничества	1. Подготовка системных папок по проблеме наставничества. 2. Ознакомление с шаблонами документов для реализации целевой модели.	сентябрь-октябрь 2024 года	Администрация школы
		Подготовка нормативной базы целевой реализации модели наставничества в МБОУ Кирсановская СОШ им. А.Н.Маслова.	1. Разработка и утверждение «дорожной карты» внедрения системы наставничества в МБОУ Кирсановская СОШ им. А.Н.Маслова. 2. Назначение куратора внедрения Целевой модели наставничества МБОУ Кирсановская СОШ им. А.Н.Маслова (издание приказа).	сентябрь-октябрь 2024 года	Директор, администрация школы
		Выбор форм и программ наставничества исходя из потребностей школы	1.Проведение мониторинга по выявлению предварительных запросов от потенциальных наставляемых и о заинтересованных в наставничестве аудиторий внутри школы. 2.Проведение административного совещания по вопросам реализации целевой модели наставничества.	октябрь-ноябрь 2024 года	Администрация школы, куратор

		Выбор форм и программ наставничества. 3. Сформировать банк программ по двум формам наставничества «Ученик – ученик», «Учитель – учитель», «Учитель – ученик».		
	Информирование родителей, педагогов, обучающихся о возможностях и целях целевой модели наставничества	<ol style="list-style-type: none"> 1. Проведение педагогического совета. 2. Проведение родительских собраний. 3. Проведение ученической конференции. 4. Проведение классных часов. 5. Информирование на сайте школы. 6. Информирование внешней среды. 	октябрь-ноябрь 2024 года	Администрация школы, классные руководители
2. Формирование базы наставляемых	Сбор данных о наставляемых	<ol style="list-style-type: none"> 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. 	октябрь-ноябрь 2024 года	Заместители директора

	Формирование базы наставляемых	<p>1. Формирование базы данных наставляемых из числа педагогов.</p> <p>2. Формирование базы данных наставляемых из числа обучающихся.</p>	октябрь-ноябрь 2024 года	Курагор
3.	Формирование базы наставников	<p>1. Проведение анкетирования среди потенциальных наставников, желающих принять участие в программе наставничества.</p> <p>2. Сбор согласий на сбор и обработку персональных данных.</p> <p>3. Проведение мероприятия (круглый стол) для информирования и вовлечения потенциальных наставников.</p>	октябрь-ноябрь 2024 года	Администрация школы, куратор
	Формирование базы наставников	<p>1. Формирование базы данных наставников из числа педагогов.</p> <p>2. Формирование базы данных наставников из числа обучающихся.</p>	октябрь-ноябрь 2024 года	Курагор
4.	Отбор и обучение наставников	<p>Выявление наставников, входящих в базу потенциальных наставников</p> <p>Обучение наставников для работы с наставляемыми</p>	декабрь 2024 года	Заместители директора Администрация школы, куратор

		3. Организовать «Школу наставников» и провести обучение.		
5. Формирование наставнических пар / групп	Отбор наставников и наставляемых	<p>1. Анализ заполненных анкет потенциальных наставников и сопоставление данных с анкетами наставляемых.</p> <p>2. Организация групповой встречи наставников и наставляемых.</p> <p>3. Проведение анкетирования на предмет предпочтительного наставника/наставляемого после завершения групповой встречи.</p> <p>4. Анализ анкет групповой встречи и соединение наставников и наставляемых в пары/ группы.</p>	декабрь 2024 года	Администрация школы, куратор
	Закрепление наставнических пар / групп	<p>1. Издание приказа «Об утверждении наставнических пар/групп».</p> <p>2. Составление планов индивидуального развития наставляемых, индивидуальные траектории обучения.</p> <p>3. Организация психологического сопровождения наставляемым, не сформировавшим пару или группу (при необходимости), продолжить поиск наставника.</p>	декабрь 2024 года	Директор Наставники Педагог-психолог
6. Организация и осуществление работы наставнических пар / групп	Организация комплекса последовательных встреч наставников и наставляемых	<p>1. Проведение первой, организационной, встречи наставника и наставляемого.</p> <p>2. Проведение второй, пробной рабочей, встречи наставника и наставляемого.</p> <p>3. Проведение встречи-планирования рабочего</p>	2024 год	Наставники

			<p>процесса в рамках программы наставничества с наставником и наставляемым.</p> <p>4. Регулярные встречи наставника и наставляемого.</p> <p>5. Проведение заключительной встречи наставника и наставляемого.</p>		
	Организация текущего контроля достижения планируемых результатов наставниками		<p>1. Анкетирование. Форматы анкет обратной связи для промежуточной оценки</p>	май 2025 года	Куратор
7. Завершение наставничества	Отчеты по итогам наставнической программы		<p>1. Проведение мониторинга личной программы 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>	май 2025 года	Куратор
	Мотивация и поощрения наставников		<p>1. Благодарственные письма партнерам.</p> <p>2. Публикация результатов программы наставничества, лучших наставников, информации на сайтах школы и организаций партнеров.</p> <p>3. Проведение школьного конкурса профессионального мастера "Наставник года", "Лучшая пара".</p>	май 2025 года	Администрация школы, куратор