



Утверждаю

Директор МБОУ «Емельяновская СОШ»

Т.В.Томилина

Приказ № 126 от 02.09.2024 г

**«Дорожная карта» реализации целевой модели наставничества в МБОУ «Емельяновская СОШ»
на 2024-2025 учебный год**

№п/п	Наименование этапа	Мероприятия	Содержание деятельности	Сроки	Ответственные
1	Подготовка условий для запуска программы наставничества.	Изучение и систематизация имеющихся материалов по проблеме наставничества.	1. Изучение Распоряжения Министерства просвещения Российской Федерации №Р-145 от 25 декабря 2019г. «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. Подготовка системных папок по проблеме наставничества. 3. Ознакомление с шаблонами документов для реализации целевой модели.	Август 2024г	Директор, заместитель директора по УР, заместитель директора по ВР

		Подготовка нормативной базы реализации целевой модели наставничества в МБОУ «Емельяновская СОШ».	1. Издание приказа «Внедрение целевой модели наставничества в МБОУ «Емельяновская СОШ». 2. Разработка и утверждение Положения о наставничестве в МБОУ «Емельяновская СОШ». 3. Разработка и утверждение Целевой модели наставничества в МБОУ «Емельяновская СОШ». 4. Разработка и утверждение «дорожной карты» внедрения системы наставничества МБОУ «Емельяновская СОШ» 5. Назначение куратора внедрении Целевой модели наставничества МБОУ «Емельяновская СОШ» (издание приказа).	Сентябрь 2024	
		Выбор форм и программ наставничества исходя из потребностей школы.	1. Проведение мониторинга по выявлению предварительных запросов от потенциальных наставляемых и о 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 выбранным формам наставничества.		

2	Формирование базы наставляемых.	Сбор данных о наставляемых.	1. Сбор дополнительной информации о запросах наставляемых педагогов из личных дел, анализа методической работы, рекомендаций аттестаций, анализа анкет профстандарта. 2. Проведение мероприятия по выявлению желающих быть в роли наставляемых.	Сентябрь-октябрь 2024г	Директор, заместитель директора по УР, заместитель директора по ВР
		Формирование базы наставляемых.	1. Формирование базы данных наставляемых из числа педагогов		
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.	октябрь	Директор, заместитель директора по УР, заместитель директора по ВР, куратор

		Формирование базы наставников.	1. Формирование базы данных наставников из числа педагогов		
4	Отбор и обучение наставников.	Выявление наставников, входящих в базу потенциальных наставников	1. Провести анализ базы наставников и выбрать подходящих для конкретной ф наставников для работы с наставляемыми.	Октябрь-ноябрь 2024	Директор, заместитель директора по УР, заместитель директора по ВР
		Обучение наставников для работы с наставляемыми	1. Подготовить методические материалы для обучения наставников и их сопровождения .. 2. Издать приказ об организации наставников с утверждением программ и графиков обучения наставников.		
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. Анализ анкет групповой встречи и соединение наставников и наставляемых в пары/группы.	Ноябрь 2024	Директор, заместитель директора по УР, заместитель директора по ВР
		Закрепление наставнических пар/групп.	1. Издание приказа «Об утверждении наставнических пар/групп». 2. Составление планов		

			индивидуального развития наставляемых, индивидуальные траектории обучения.		
6	Организация и осуществление работы наставнических пар/групп.	Организация комплекса последовательных встреч наставников и наставляемых	1 Проведение первой, организационной встречи наставника и наставляемого. 2. Проведение второй, пробной рабочей встречи наставника и наставляемого. 3. Проведение встречи- планирования рабочего процесса в рамках программы наставничества с наставником и наставляемым. 4. Регулярные встречи наставника и наставляемого. в течение 2024-2025у.гг 5. Проведение заключительной встречи наставника и наставляемого.	Декабрь2024-май 2025	Директор, заместитель директора по УР, заместитель директора по ВР. куратор

		Организация текущего контроля достижения планируемых результатов наставниками.	Анкетирование. Форматы анкет обратной связи для промежуточной оценки		
7	Завершение наставничества.	Отчеты по итогам наставнической программы.	1. Проведение мониторинга личной удовлетворенности участием в программе наставничества. 2. Проведение мониторинга качества реализации программы наставничества.	Май 2025г	Директор, заместитель директора по УР, заместитель директора по ВР
		Мотивация и поощрения наставников.	1. Приказ о поощрении участников наставнической деятельности. 2. Благодарственные письма участникам программы.		