

Дорожная карта реализации Целевой модели наставничества в МБОУ ООШ №38 им. И.Х.Баграмяна с. Гойтх
на 2022-2024 годы

№ п/п	Наименование этапа	Мероприятие	Содержание деятельности	Сроки	Ответственные
1	Подготовка условий для запуска программы наставничества	Изучение и систематизация имеющихся материалов по проблеме наставничества	Изучение Распоряжения Министерства просвещения Российской Федерации от 25 декабря 2019 года № Р-145 «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»	Декабрь	Директор, заместители директора
		Подготовка нормативной базы реализации Целевой модели наставничества	1) Подготовка проекта приказа о внедрении Целевой модели наставничества в МБОУ ООШ №38 им. И.Х.Баграмяна с. Гойтх, назначение куратора внедрения Целевой модели наставничества 2) Разработка и утверждение Положения о наставничестве обучающихся в МБОУ ООШ №38 им. И.Х.Баграмяна с. Гойтх. 3) Разработка и утверждение Целевой модели наставничества в МБОУ ООШ №38 им. И.Х.Баграмяна с. Гойтх	Декабрь	Директор, заместители директора
		Выбор форм и программ наставничества исходя из потребностей школы	1) Проведение мониторинга по выявлению предварительных запросов от потенциальных наставляемых и о заинтересованных в наставничестве 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», «Учитель — ученик»,	Январь, ежегодно Февраль-март,	Заместители директора Директор Куратор

			«Руководитель — руководитель»	ежегодно	
		Информирование родителей, педагогов, обучающихся о возможностях и целях целевой модели наставничества	<p>1) Проведение педагогического совета</p> <p>2) Проведение родительских собраний</p> <p>3) Проведение классных часов</p> <p>4) Информирование на сайте школы</p> <p>5) Информирование внешней среды</p>	Декабрь-февраль, ежегодно	Директор, заместители директора, классные руководители
2	Формирование базы наставников	Сбор данных о наставляемых	<p>1) Проведение анкетирования среди обучающихся/педагогов, желающих принять участие в программе наставничества.</p> <p>2) Сбор согласий на обработку персональных данных от совершеннолетних участников программы и согласия от родителей (законных представителей) несовершеннолетних наставляемых.</p> <p>3) Сбор дополнительной информации о запросах наставляемых обучающихся от третьих лиц (классный руководитель, родители и др.)</p> <p>4) Сбор дополнительной информации о запросах наставляемых педагогов из личных дел, анализа методической работы, рекомендаций аттестаций, анализа анкет профстандарта.</p>	Февраль-март, ежегодно	Заместители директора
3	Формирование базы наставников	Формирование базы наставляемых	<p>1) Формирование базы данных наставляемых из числа педагогов</p> <p>2) Формирование базы данных наставляемых из числа обучающихся</p>	Февраль-март, ежегодно	Куратор
	Формирование базы наставников	Сбор данных о наставниках	<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>	Февраль-март, ежегодно Март, ежегодно	Куратор Директор
	Формирование базы наставников	Формирование базы наставников	<p>1) Формирование базы данных наставников из числа педагогов.</p> <p>2) Формирование базы данных наставников из числа обучающихся.</p>	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	Заместитель директора
	Обучение наставников для работы с наставляемыми	Обучение наставников для работы с наставляемыми	<p>1) Подготовить методические материалы для сопровождения наставнической деятельности.</p> <p>2) Проведение собеседования с наставниками.</p>	Июнь-август, ежегодно	Заместители директора Директор

			3) Подготовить проект приказа об организации «Школы наставников» с утверждением программ и графиков обучения наставников. 4) Организовать «Школу наставников» и провести обучение.	Сентябрь, ежегодно	Курагор
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 формирование наставников и наставляемых в пары/группы. Информирование участников о сложившихся группах	Сентябрь, ежегодно	Курагор
		Закрепление наставнических пар/групп	1) Подготовка проекта приказа «Об утверждении наставнических пар/групп» 2) Составление планов индивидуального развития наставляемых, индивидуальные траектории обучения	Сентябрь, ежегодно	Курагор Наставники
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 5) Проведение заключительной встречи наставника и наставляемого	В течение года	Наставники
		Организация текущего контроля достижения планируемых результатов наставниками	Анкетирование. Форматы анкет обратной связи для промежуточной оценки	Декабрь, ежегодно	Курагор
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 4) Проведение групповой заключительной встречи всех пар и групп наставников и наставляемых	Февраль-март, ежегодно Март, ежегодно	Курагор

	Мотивация и поощрения наставников	1) Приказ о поощрении участников наставнической деятельности 2) Благодарственные письма партнерам 3) Подготовка проекта приказа о проведении итогового мероприятия в рамках реализации целевой модели наставничества 4) Публикация результатов программы наставничества, лучших наставников, информации на школьном сайте 5) Внесение данных об итогах реализации программы наставничества в базу данных наставников и наставляемых	Апрель, ежегодно	Директор, куратор
--	-----------------------------------	---	------------------	-------------------

Директор МБОУ ООШ № 38 им. И.Х.Баграмяна с. Гойтх



Л.А.Биджосян