

УТВЕРЖДЕН

Приказом 87 от «07» сентября 2022г.

Директор школы: Кара-оол Т.Е.

«Дорожная карта» реализации целевой модели наставничества в МБОУ СОШ им.Ш.Ч.Сат.С.Чаа-Холь Чаа-Хольского кожууна РТ

в 2022-2023 учебном году

№	Наименование этапа	Мероприятия	Содержание деятельности	Сроки	Ответственные	Результат. Вид документа
1	Подготовка условий	Изучение и систематизация имеющихся материалов по проблеме наставничества	1.Изучения Распоряжения Министерства просвещения Российской Федерации № Р-145 от 25 декабря 2019 г. «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. Ознакомление с шаблонами документов для реализации целевой модели.	Август-сентябрь	Зам. Дир.по УВР Анай Е.М. Комбу Д.Д. Зам. Дир.по НМР Сундуй НА	Организационно-Распорядительная документация, методическая рекомендация.
		Подготовка нормативной базы реализации целевой модели наставничества	1.Издание приказа «Внедрение целевой модели наставничества в МБОУ СОШ им.Ш.Ч.Сат с.Чаа-Холь Чаа-Хольского кожууна РТ. 2.Разработка и утверждение Положения о наставничестве в МБОУ СОШ им.Ш.Ч.Сат с.Чаа-Холь Чаа-Хольского кожууна РТ 3.Разработка и утверждение Программы целевой модели наставничества в МБОУ	Сентябрь	Директор школы Кара-оол Т.Е.	Приказ ОО -Дорожная карта -Положение -Программа

			СОШ им.Ш.Ч.Сат с.Чаа-Холь Чаа-Хольского кожууна РТ 4.Разработка и утверждение «Дорожной карты» внедрения системы наставничества в МБОУ СОШ им.Ш.Ч.Сат с. Чаа-Холь Чаа- Хольского кожууна РТ 5. Назначение координатора и кураторов внедрения Целевой модели наставничества в МБОУ СОШ им.Ш.Ч.Сат с.Чаа-Холь РТ.			
		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.	Сентябрь	Зам. Дир.по НМР Сундуй НА	Справка
			2. Проведение административного совещания по вопросам реализации целевой модели наставничества. Выбор форм и программ наставничества.	Сентябрь	Директор школы Кара-оол Т.Е.	Справка
			3. Сформировать банк программ по выбранным формам наставничества. (Например, «Ученик-ученик», «Учитель-учитель», «Учитель-ученик» и тд)	октябрь	Зам. Дир.по НМР Сундуй НА	
		Информирование родителей, педагогов, обучающихся о возможностях и целях целевой модели наставничества	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. (все вместе или на выбор)	октябрь	Зам. Дир.по УВР Анай Е.М. Комбу Д.Д. Зам. Дир.по НМР Сундуй НА Классные руководит Программист школы	Справка Инфомация на сайте школы
2	Формирование базы наставляемых	Сбор данных о наставляемых	1. Проведение анкетирования среди обучающихся/педагогов желающих принять участие в программе наставничества.	Сентябрь -Октябрь	Зам. Дир.по УВР Анай Е.М. Комбу Д.Д.	Справка

			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. 5. Проведение мероприятия по выявлению желающих быть в роли наставляемых.		Зам. Дир. по НМР Сундуй НА Пед. работники	
3	Формирование базы наставляемых	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.	Ноябрь	Администрация школы Пед. работники Программист школы	Сформированные наставнические пары или
		Формирование базы наставников	1. Формирование базы данных наставников из числа педагогов. 2. Формирование базы данных наставников из числа обучающихся.	Ноябрь	Администрация школы	группы, готовые продолжить работу в рамках программ
4	Отбор и обучение наставников	Выявление наставников, входящих в базу потенциальных наставников.	1. Провести анализ базы данных наставников и выбрать подходящих для конкретной формы.	Ноябрь	Администрация школы	

		Обучение наставников для работы с наставляемыми	2. Издать приказ об организации «Школы наставников» с утверждением программ и графиков обучения наставников. 3. Организовать «Школу наставников» и провести обучение.	Ноябрь	Администрация школы	Приказ ОО Справка
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. Анализ анкет групповой встречи и соединение наставников и наставляемых в пары/группы.	Октябрь-Ноябрь	Администрация школы	Справка
		Закрепление наставнических пар/групп	1. Издание приказа «Об утверждении наставнических пар/групп	Ноябрь	Директор школы	Приказ ОО
			2. Составление планов индивидуального развития наставляемых, индивидуальные траектории обучения.	Ноябрь-Декабрь	Администрация школы	Индивидуальные планы развития
			3. Организация психологического сопровождения наставляемым, не сформировавшим пару или группу (при необходимости), продолжить поиск наставника.	Ноябрь-Декабрь	Администрация школы	
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 программ наставничества с наставником и наставляемым. 4. Регулярные встречи наставника и наставляемого. 5. Проведение заключительной встречи наставника и наставляемого.	Январь-Март	Администрация школы. Программист школы	Фотоотчет на соц сети школы (ВК)

		Организация текущего контроля достижения планируемых результатов наставниками.	1. Анкетирование. Форматы обратной связи для промежуточной оценки.	Февраль-Апрель	Администрация школы	Справка
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.	Апрель-Май	Администрация школы	Справка
		Мотивация и поощрение наставников	1. Приказ о поощрении участников наставнической деятельности. 2. Благодарственные письма партнерам. 3. Издание приказа «О проведении итогового мероприятия в рамках реализации целевой модели наставничества». 4. Публикация результатов программы наставничества, лучших наставников, информации на сайтах школы и организаций-партнеров. Проведение школьного/регионального конкурса профессионального мастерства «Наставник года», «Лучшая пара».	Май	Администрация школы	Приказ ОО
				Май	Администрация школы	Анализ работы реализации дорожной карты ЦМН за учебный год