
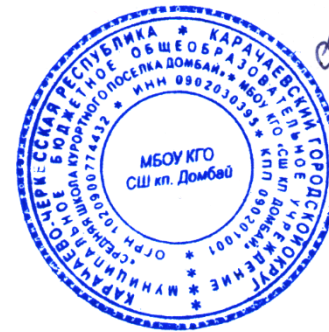


**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
КАРАЧАЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА  
«СРЕДНЯЯ ШКОЛА КУОРТНОГО ПОСЕЛКА ДОМБАЙ»**  
(МБОУ КГО «СШ кп. Домбай»)

**УТВЕРЖДЕНО**  
Директор

  
/Блимготов А.И.  
Приказ №105 от 18.11.2022



**«ДОРОЖНАЯ КАРТА»  
реализации целевой модели наставничества  
на 2022-2023 учебный год**

№	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 2019 г. «Об утверждении методологии (целевой) модели наставничества обучающихся для организаций, осуществляющих образовательную деятельность	сентябрь-октябрь	Директор, зам директора по УР, руководители МО, педагог-организатор

		<p>по общеобразовательным, дополнительным общеобразовательным и программам среднего профессионального образования, в том числе с применением лучших практик обмена опытом между обучающимися».</p> <p>2. Подготовка системных папок по проблеме наставничества.</p> <p>3. Ознакомление с шаблонами документов для реализации целевой модели.</p>		
	Подготовка нормативной базы реализации целевой модели наставничества	<p>1. Издание приказа «Внедрение целевой модели наставничества</p> <p>2. Разработка и утверждение Положения о наставничестве</p> <p>3. Разработка и утверждение Целевой модели наставничества</p> <p>4. Разработка и утверждение «дорожной карты» внедрения системы наставничества</p> <p>5. Назначение координатора и кураторов внедрения Целевой модели наставничества (издание приказа).</p>	ноябрь	администрация ОУ
	Выбор форм и программ наставничества исходя из потребностей школы	1. Проведение мониторинга по выявлению предварительных запросов от потенциальных наставляемых и о	сентябрь-ноябрь	руководители МО, классные руководители, педагог-

		заинтересованных в наставничестве аудитории внутри школы.		организатор, педагог-психолог
		2. Проведение административного совещания по вопросам реализации целевой модели наставничества. Выбор форм и программ наставничества.	сентябрь-ноябрь	администрация ОУ, координатор и кураторы программы
		4. Сформировать банк программ по выбранным формам наставничества. (Например, «Ученик – ученик», «Учитель – учитель», «Учитель – ученик» и т.д.)	ноябрь-декабрь	координатор, кураторы
	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)	сентябрь-ноябрь	администрация ОУ, классные руководители
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 от совершеннолетних участников программы и согласия от родителей (законных представителей)	сентябрь-ноябрь кураторы, классные руководители, педагог-психолог

			<p>несовершеннолетних наставляемых.</p> <p>3. Сбор дополнительной информации о запросах наставляемых обучающихся от третьих лиц: классный руководитель, педагог-психолог, соцработник, родители.</p> <p>4. Сбор дополнительной информации о запросах наставляемых педагогов из личных дел, анализа методической работы, рекомендаций аттестаций, анализа анкет.</p> <p>5. Проведение мероприятия по выявлению желающих быть в роли наставляемых.</p>		
		Формирование базы наставляемых	<p>1. Формирование базы данных наставляемых из числа педагогов.</p> <p>2. Формирование базы данных, наставляемых из числа обучающихся.</p>	сентябрь-ноябрь	координатор
3.	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</p>	сентябрь-ноябрь	координатор, кураторы

			информирования и вовлечения потенциальных наставников.		
		Формирование базы наставников	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Формирование базы данных наставников из числа педагогов.</li> <li>2. Формирование базы данных координатор, кураторы наставников из числа обучающихся.</li> </ol>	ноябрь	координатор, кураторы
4.	Отбор и обучение наставников	Выявление наставников, входящих в базу потенциальных наставников	1. Провести анализ базы наставников и выбрать подходящих для конкретной формы.	ноябрь	координатор, кураторы
		Обучение наставников для работы с наставляемыми	1. Подготовить методические материалы для обучения наставников и их сопровождения.	ноябрь-декабрь	координатор, кураторы
			2. Издать приказ об организации «Школы наставников» с утверждением программ и графиков обучения наставников.	ноябрь-декабрь	директор
			3. Организовать «Школу наставников» и провести обучение.	ноябрь-декабрь	администрация ОУ
5.	Формирование наставнических пар / групп	Отбор наставников и наставляемых	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Анализ заполненных анкет потенциальных наставников и сопоставление данных с анкетами наставляемых.</li> <li>2. Организация групповой встречи наставников и наставляемых.</li> <li>3. Проведение анкетирования на предмет предпочитаемого наставника/наставляемого после завершения групповой встречи.</li> <li>4. Анализ анкет групповой встречи и соединение наставников и наставляемых в пары/ группы.</li> </ol>	сентябрь-ноябрь	координатор, кураторы

		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>	<p>сентябрь-ноябрь</p> <p>сентябрь-ноябрь</p> <p>в течение года</p>	<p>директор</p> <p>кураторы, наставники</p> <p>педагог-психолог</p>
6.	Организация и осуществление работы наставнических пар /групп	<p>Организация комплекса последовательных встреч наставников и наставляемых</p> <p>Организация текущего контроля достижения планируемых результатов наставниками</p>	<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 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> <p>Анкетирование. Форматы анкет обратной связи для промежуточной оценки</p>	<p>в течение года</p> <p>в течение года</p>	<p>координатор, кураторы, наставники</p> <p>администрация ОУ</p>
7.	Завершение наставничества	Отчеты по итогам наставнической	1. Проведение мониторинга личной удовлетворенности участием в	в течение года	администрация ОУ

	программы	<p>программе наставничества.</p> <p>2. Проведение мониторинга качества реализации программы наставничества.</p> <p>3. Мониторинг и оценка влияния программ на всех участников.</p>		
	Мотивация и поощрения наставников	<p>1. Приказ о поощрении участников наставнической деятельности.</p> <p>2. Благодарственные письма партнерам.</p> <p>3. Издание приказа «О проведении итогового мероприятия в рамках реализации целевой модели наставничества»</p> <p>4. Публикация результатов программы наставничества, лучших наставников, информации на сайтах школы и организаций- партнеров.</p> <p>5. Проведение школьного/регионального конкурса профессионального мастерства «Наставник года», "Лучшая пара ".</p>	май-июнь	директор