

Утверждаю
 Директор МБОУ «СШ №37»
 Директор школы _____/Т.И. Немченкова/
 Приказ № 224-од от 25.08.2022

**«Дорожная карта» реализации целевой модели наставничества в МБОУ «СШ №37»
 на 2022 – 2023 годы**

№	Наименование этапа	Мероприятия	Содержание деятельности	Сроки	Ответственные
1.	Подготовка условий для запуска программы наставничества	Изучение и систематизация имеющихся материалов по проблеме наставничества	<ol style="list-style-type: none"> Изучение п.3 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». Ознакомление с шаблонами документов для реализации целевой модели. 	май-июнь	Директор
		Подготовка нормативной базы реализации целевой модели наставничества в МБОУ «СШ №37»	<ol style="list-style-type: none"> Издание приказа «Внедрение целевой модели наставничества в МБОУ «СШ №37». Разработка и утверждение Положения о наставничестве в МБОУ «СШ №37». Разработка и утверждение Целевой модели наставничества в МБОУ «СШ №37». Разработка и утверждение «дорожной карты» внедрения системы наставничества в МБОУ «СШ №37». Назначение координатора и кураторов внедрения Целевой модели наставничества МБОУ «СШ №37» (издание приказа). 	август	Директор

		Выбор форм и программ наставничества исходя из потребностей школы	<ol style="list-style-type: none"> 1. Проведение мониторинга по выявлению предварительных запросов от потенциальных наставляемых и о заинтересованных в наставничестве аудитории внутри школы. 2. Проведение научно-методического совета по вопросам реализации целевой модели наставничества. Выбор форм и программ наставничества. 3. Формирование банка программ по выбранным формам наставничества. 	<p>май-июнь</p> <p>август</p> <p>август</p>	<p>Заместители директора по НМР, УВР</p> <p>Заместитель директора по НМР</p> <p>Заместитель директора по НМР</p>
		Информирование родителей, педагогов, обучающихся о возможностях и целях целевой модели наставничества	<ol style="list-style-type: none"> 1. Проведение педагогического совета. 2. Проведение классных часов. 3. Информирование на сайте школы. 	сентябрь	Директор, заместитель директора по УВР
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: 	сентябрь	Заместители директора по УВР, НМР, руководители ШМО

			<p>классный руководитель, психолог, сотрудник, родители.</p> <p>4. Сбор дополнительной информации о запросах наставляемых педагогов из личных дел, анализа методической работы, рекомендаций аттестаций, анализа анкет профстандарта.</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	Заместитель директора по НМР, классные руководители
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>	сентябрь	Заместитель директора по НМР
			<p>3. Проведение мероприятия (круглый стол) для информирования и вовлечения потенциальных наставников.</p>	сентябрь	Заместитель директора по НМР
		Формирование базы наставников	<p>1. Формирование базы данных наставников из числа педагогов.</p> <p>2. Формирование базы данных наставников из числа обучающихся.</p>	сентябрь	Заместители директора по НМР, УВР
4.	Отбор и обучение наставников	Выявление наставников, входящих в базу потенциальных наставников	<p>1. Провести анализ базы наставников и выбрать подходящих для конкретной формы.</p>	октябрь	Заместитель директора по НМР, руководители ШМО
		Обучение наставников для работы с наставляемыми	<p>1. Подготовить методические материалы для обучения наставников и их сопровождения.</p> <p>2. Проведение консультаций, организация обмена опытом среди наставников.</p>	октябрь	Заместитель директора по НМР
				в течение учебного года	Заместитель директора по НМР

5.	Формирование наставнических пар / групп	Организация комплекса последовательных встреч наставников и наставляемых	<ol style="list-style-type: none"> 1. Формирование групп (пар). 2. Планирование рабочего процесса в рамках программы наставничества с наставником и наставляемым. 3. Организация психолого-педагогической поддержки сопровождения наставляемых, не сформировавших пару или группу (при необходимости), продолжение поиска наставника/наставников. 4. Проведение встреч наставников и наставляемых в рамках наставнического цикла. 	октябрь-май	Заместитель директора по НМР, наставники
6.	Завершение программы наставничества	Отчеты по итогам наставнической программы	<ol style="list-style-type: none"> 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. 	июнь	Заместители директора по УВР, НМР
		Мотивация и поощрение наставников	<ol style="list-style-type: none"> 1. Приказ о поощрении участников наставнической деятельности. 2. Проведение итогового мероприятия по выявлению лучших практик наставничества. 3. Публикация результатов программы наставничества, информации о лучших наставниках на сайте школы. 	май-июнь	Директор, заместители директора по УВР, НМР