

Принято на заседании  
педагогического совета  
Протокол № 7 от 18.08.2021г.



Утверждено»  
Директор МБОУ «Поповская ООШ»  
Обизов В.А.  
Приказ от 18.08.2021г. № 108

# План

## мероприятий («дорожная карта») реализации целевой модели наставничества В МБОУ «Поповская ООШ» Боковского района

**«Дорожная карта» реализации целевой модели наставничества  
в МБОУ «Поповская ООШ» Боковского района**

№	Наименование этапа	Мероприятия	Содержание деятельности	Сроки	Ответственные
1.	Подготовка условий для запуска программы наставничества	Изучение и систематизация имеющихся материалов по проблеме наставничества	<p>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».</p> <p>2. Подготовка системных папок по проблеме наставничества.</p> <p>3. Ознакомление с шаблонами документов для реализации целевой модели.</p>	Сентябрь	Директор, зам. директора по УВР и ВР, председатель рабочей группы
		Подготовка нормативной базы реализации целевой модели наставничества в МБОУ «Поповская ООШ» Боковского района	<p>1. Издание приказа «Внедрение целевой модели наставничества в МБОУ «Поповская ООШ» Боковского района</p> <p>2. Разработка и утверждение Положения о наставничестве в МБОУ «Поповская ООШ» Боковского района</p> <p>3. Разработка и утверждение Целевой модели наставничества в МБОУ «Поповская ООШ» Боковского района</p> <p>4. Разработка и утверждение «дорожной карты» внедрения системы наставничества в МБОУ «Поповская ООШ» Боковского района</p>	Октябрь	Директор, зам. директора по УВР и ВР, председатель рабочей группы

			5. Назначение координатора и куратора внедрения Целевой модели наставничества МБОУ «Поповская ООШ» Боковского района (издание приказа).		
		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.	Октябрь	Директор, зам. директора по УВР и ВР, председатель рабочей группы
			2. Проведение административного совещания по вопросам реализации целевой модели наставничества. Выбор форм и программ наставничества.	Октябрь	Директор, зам. директора по УВР и ВР, председатель рабочей группы
			3. Сформировать банк программ по выбранным формам наставничества.	Ноябрь	Директор, зам. директора по УВР и ВР, председатель рабочей группы
		Информирование родителей, педагогов, обучающихся о возможностях и целях целевой модели наставничества	1. Проведение педагогического совета. 2. Проведение родительских собраний. 3. Проведение классных часов. 4. Информирование на сайте школы. 5. Информирование внешней среды.	Ноябрь	Директор, зам. директора по УВР и ВР, председатель рабочей группы
2.	Формирование базы наставляемых	Сбор данных о наставляемых	1. Проведение анкетирования среди обучающихся 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	Ноябрь	Директор, зам. директора по УВР и ВР, председатель рабочей группы

			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.		
		Формирование базы наставляемых	1. Формирование базы данных наставляемых из числа педагогов. 2. Формирование базы данных наставляемых из числа обучающихся.	Декабрь	Директор, зам. директора по УВР и ВР, председатель рабочей группы
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.	Декабрь	Директор, зам. директора по УВР и ВР, председатель рабочей группы
		Формирование базы наставников	1. Формирование базы данных наставников из числа педагогов. 2. Формирование базы данных наставников из числа обучающихся.	Декабрь	Директор, зам. директора по УВР и ВР, председатель рабочей группы
4.	Отбор и обучение наставников	Выявление наставников, входящих в базу потенциальных наставников	1. Провести анализ базы наставников и выбрать подходящих для конкретной формы.	Ноябрь	Директор, зам. директора по УВР и ВР, председатель рабочей группы
		Обучение	1. Подготовить методические	Декабрь	Директор, зам.

		наставников для работы с наставляемыми	материалы для обучения наставников и их сопровождения. 2. Издать приказ об организации наставников» с утверждением программ и графиков обучения наставников.	Ноябрь-декабрь	директора по УВР и ВР, председатель рабочей группы Директор, зам. директора по УВР и ВР, председатель рабочей группы
			3. Организовать «Школу наставников» и провести обучение.	Декабрь	Директор, зам. директора по УВР и ВР, председатель рабочей группы
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 соединение наставников и наставляемых в пары/группы.	Ноябрь	Директор, зам. директора по УВР и ВР, председатель рабочей группы
		Закрепление наставнических пар / групп	1. Издание приказа «Об утверждении наставнических пар/групп».	Ноябрь	Директор, зам. директора по УВР и ВР, председатель рабочей группы
			2. Составление планов индивидуального развития наставляемых, индивидуальные траектории обучения.	Ноябрь	Директор, зам. директора по УВР и ВР, председатель рабочей группы
6.	Организация и осуществление работы	Организация комплекса последовательных	1. Проведение первой, организационной, встречи наставника и наставляемого.	Сентябрь	Директор, зам. директора по УВР и ВР, председатель

	наставнических пар /групп	встреч наставников и наставляемых	2. Проведение второй, пробной рабочей, встречи наставника и наставляемого.	Апрель – май	рабочей группы
			3. Проведение встречи-планирования рабочего процесса в рамках программы наставничества с наставником и наставляемым.	Декабрь	
			4. Регулярные встречи наставника и наставляемого.	В течение учебного года	
			5. Проведение заключительной встречи наставника и наставляемого	Май	
	Организация текущего контроля достижения планируемых результатов наставниками	Анкетирование. Форматы анкет обратной связи для промежуточной оценки	Апрель	Директор, зам. директора по УВР и ВР, председатель рабочей группы	
7.	Завершение наставничества	Отчеты по итогам наставнической программы	1. Проведение мониторинга личной удовлетворенности участием в программе наставничества. 2. Проведение мониторинга качества реализации программы наставничества.	Апрель	Директор, зам. директора по УВР и ВР, председатель рабочей группы
		Мотивация и поощрения наставников	1. Приказ о поощрении участников наставнической деятельности. 2. Благодарственные письма участникам программы.	Май	Директор, зам. директора по УВР и ВР, председатель рабочей группы
			4. Публикация результатов программы наставничества, лучших наставников, информации на сайтах школы и организаций- партнеров.	Май	Директор, зам. директора по УВР и ВР, председатель рабочей группы