

Приложение № 1 к приказу № 137 от 8 сентября 2021 года

**«Дорожная карта» реализации целевой модели наставничества в МОУ «СОШ №3 им. генерала Нахушева Б.М» с. п.  
Заюково  
на 2021 – 2022 учебный год**

| №  | 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"> <li>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 по общеобразовательным, дополнительным общеобразовательным и программам среднего профессионального образования, в том числе с применением лучших практик обмена опытом междуобучающимися».</li> <li>2. Подготовка системных папок по проблеме наставничества.</li> <li>3. Ознакомление с шаблонами документов для реализации целевой модели.</li> </ol> | Май 2021г    | Жиляева Л.Н.<br>Шорова З.М.<br>Шидова С.Х. |
|    |   | Подготовка нормативной базы реализации целевой модели наставничества      | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Издание приказа «Внедрение целевой модели наставничества в МОУ «СОШ №3 им.генерала Нахушева Б.М.» с.п.Заюково</li> <li>2. Разработка и утверждение Положения о наставничестве в МОУ «СОШ №3 им.генерала Нахушева Б.М.» с. п. Заюково</li> <li>3. Разработка и утверждение Целевой модели наставничества в МОУ «СОШ №3 им.генерала Нахушева Б.М.» с. п. Заюково</li> <li>4. Разработка и утверждение «дорожной карты» внедрения системы наставничества в МОУ «СОШ №3 им.генерала Нахушева Б.М.» с. п. Заюково</li> </ol>  | Август 2021г | Жиляева Л.Н.<br>Шорова З.М.<br>Шидова С.Х. |

|    |                                |   |  |          |   |
|----|--------------------------------|---|--|----------|---|
|    |                                |   | Назначение координатора и кураторов внедрения Целевой модели наставничества МОУ «СОШ №3 им. генерала Нахушева Б.М.» с. п. Заюково(издание приказа).  |          |   |
| 2. | Формирование базы наставляемых | Выбор форм и программ наставничества исходя из потребностей школы                                     | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Проведение мониторинга по выявлению предварительных запросов от потенциальных наставляемых и о заинтересованных в наставничестве аудитории внутри школы.</li> <li>2. Проведение административного совещания по вопросам реализации целевой модели наставничества. Выбор форм и программ наставничества.</li> <li>3. Сформировать банк программ по выбранным формам наставничества.<br/>(Например, «Ученик – ученик», «Учитель – учитель», «Учитель – ученик» и т.д)</li> </ol> | Сентябрь | Жиляева Л.Н.<br>Шорова З.М.<br>Шидова С.Х.                          |
|    |                                | Информирование родителей, педагогов, обучающихся о возможностях и целях целевой модели наставничества | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Проведение педагогического совета.</li> <li>2. Проведение родительских собраний.</li> <li>3. Проведение ученической конференции.</li> <li>4. Проведение классных часов.</li> <li>5. Информирование на сайте школы.</li> <li>6. Информирование внешней среды.<br/>(все вместе или на выбор)</li> </ol>  | Октябрь  | Жиляева Л.Н.<br>Шорова З.М.<br>Шидова С.Х.<br>Классные руководители |
|    |                                | Сбор данных о наставляемых  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Проведение анкетирования среди обучающихся/педагогов желающих принять участие в программе наставничества.</li> <li>2. Сбор согласий на обработку персональных данных от совершеннолетних участников программы и согласия от родителей (законных представителей) несовершеннолетних наставляемых.</li> <li>3. Сбор дополнительной информации о запросах наставляемых обучающихся от третьих лиц: классный</li> </ol>  | Октябрь  |   |

|    |                               |  |  |         |  |
|----|-------------------------------|--|--|---------|--|
|    |                               |  | <p>руководитель, психолог, соработник, 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> |         |  |
| 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>  | Ноябрь  | Шорова З.М.<br>Шидова С.Х.                 |
|    |                               | 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. Проведение мероприятия (круглый стол) для информирования и вовлечения потенциальных</p> <p>3. наставников.</p>               | Ноябрь  | Шорова З.М.<br>Шидова С.Х.                 |
|    |                               | Формирование базы наставников                                    | <p>1. Формирование базы данных наставников из числа педагогов.</p> <p>2. Формирование базы данных наставников из числа обучающихся</p>   | Ноябрь  | Шорова З.М.<br>Шидова С.Х.                 |
| 4. | Отбор и обучение наставников  | Выявление наставников, входящих в базу потенциальных наставников | 1. Провести анализ базы наставников и выбрать подходящих для конкретной формы.   | Ноябрь  | Шорова З.М.<br>Шидова С.Х.                 |
|    |                               | Обучение наставников для работы с наставляемыми                  | <p>1. Подготовить методические материалы для обучения наставников и их сопровождения.</p> <p>2. Издать приказ об организации «Школы наставников» с утверждение программ и графиков обучения наставников.</p> <p>3. Организовать «Школу наставников» и провести обучение.</p>                                       | Декабрь | Жилиева Л.Н.<br>Шорова З.М.<br>Шидова С.Х. |

|    |   |  |  |            |  |
|----|---|--|--|------------|--|
| 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> | Декабрь    | Шорова З.М.<br>Шидова С.Х.                 |
|    |   | Закрепление наставнических пар / групп                                   | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Издание приказа «Об утверждении наставнических пар/групп».</li> <li>2. Составление планов индивидуального развития наставляемых, индивидуальные траектории обучения.</li> <li>3. Организация психологического сопровождения наставляемым, не сформировавшим пару или группу (при необходимости), продолжить поиск наставника.</li> </ol>   | Декабрь    | Жилиева Л.Н.<br>Шорова З.М.<br>Шидова С.Х. |
| 6. | Организация и осуществление работы наставнических пар / групп | Организация комплекса последовательных встреч наставников и наставляемых | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Проведение первой, организационной, встречи наставника и наставляемого.</li> <li>2. Проведение второй, пробной рабочей, встречи наставника и наставляемого.</li> </ol>   | Январь     | Шорова З.М.<br>Шидова С.Х.                 |
|    |   |  | <ol style="list-style-type: none"> <li>3. Проведение встречи-планирования рабочего процесса в рамках программы наставничества с наставником и наставляемым.</li> <li>4. Регулярные встречи наставника и наставляемого.</li> <li>5. Проведение заключительной встречи наставника и наставляемого.</li> </ol>  | Январь-май | Шорова З.М.<br>Шидова С.Х.                 |
|    |   | Организация текущего контроля достижения планируемых результатов         | Анкетирование. Форматы анкет обратной связи для промежуточной оценки   |            |  |

|    |                           |   |   |          |  |
|----|---------------------------|---|---|----------|--|
|    |                           | наставниками                              |   |          |  |
| 7. | Завершение наставничества | Отчеты по итогам наставнической программы | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Проведение мониторинга личной удовлетворенности участием в программе наставничества.</li> <li>2. Проведение мониторинга качества реализации программы наставничества.</li> <li>3. Мониторинг и оценка влияния программ на всех участников.</li> </ol>   | Май-июнь | Шорова З.М.<br>Шидова С.Х.                 |
|    |                           | Мотивация и поощрение наставников         | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Приказ о поощрении участников наставнической деятельности.</li> <li>2. Благодарственные письма партнерам.</li> <li>3. Издание приказа «О проведении итогового мероприятия в рамках реализации целевой модели наставничества»</li> <li>4. Публикация результатов программы наставничества, лучших наставников, информации на сайтах школы и организаций- партнеров.</li> <li>5. Проведение школьного конкурса профессионального мастерства "Наставник года", "Лучшая пара".</li> </ol> | Июнь     | Жиляева Л.Н.<br>Шорова З.М.<br>Шидова С.Х. |