

«Дорожная карта» реализации целевой модели наставничества
в МБОУ ООШ № 23 им. Ю.Я. Чепига с. Гизель-Дере

№	Наименование этапа	Мероприятия	Содержание деятельности	Сроки	Ответственные	
1	Подготовка условий для запуска программы наставничества	Изучение и систематизация имеющихся материалов по целевой модели 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 по общеобразовательным, дополнительным общеобразовательным и программам среднего профессионального образования.	Апрель 2022 г	Директор, администрация школы	
		Подготовка нормативной базы реализации целевой модели наставничества	1. Издание приказа «Внедрение целевой модели наставничества в МБОУ ООШ № 23. 2. Разработка и утверждение Положения о наставничестве в МБОУ ООШ №23. 3. Разработка и утверждение Целевой модели наставничества в МБОУ ООШ № 23. 4. Разработка и утверждение «дорожной карты» внедрения системы наставничества в МБОУ ООШ № 23.			Май 2022 г
		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. 2. Проведение методического совещания по вопросам реализации целевой модели наставничества. Выбор форм и программ наставничества.	Директор, администрация школы		
		Информирование родителей, педагогов, обучающихся о возможностях и целях целевой модели наставничества	1. Проведение педагогического совета. 2. Проведение родительских собраний. 3. Проведение классных часов.		Директор, администрация школы	
2	Формирование базы наставников	Сбор данных и формирование базы наставников	1. Информирование и вовлечение потенциальных наставников.	Ежегодно сентябрь-октябрь		Директор, администрация школы

№	Наименование этапа	Мероприятия	Содержание деятельности	Сроки	Ответственные
			2. Формирование базы данных наставников из числа педагогов. 3. Сбор согласий на сбор и обработку персональных данных.		
3	Формирование базы наставляемых	Сбор данных о наставляемых и формирование базы	1. Проведение опроса 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.	Ежегодно сентябрь-октябрь	Директор, администрация школы
4	Отбор и обучение наставников	Обучение наставников для работы с наставляемыми	1. Подготовить методические материалы для сопровождения наставнической деятельности. 2. Организовать обучение наставников по методологии (целевой модели) наставничества в образовательной организации.	Ежегодно сентябрь-октябрь	Директор, администрация школы
5	Формирование наставнических пар / групп	Закрепление наставнических пар / групп	1. Издание приказа «Об утверждении наставнических пар/групп». 2. Составление планов индивидуального развития наставляемых, индивидуальные траектории обучения. 3. Организация психологического сопровождения наставляемым (при необходимости).	ежегодно	Директор, администрация школы
6	Организация и осуществление работы наставнических пар / групп	Организация комплекса последовательных встреч наставников и наставляемых	1. Проведение встреч-планирования рабочего процесса в рамках программы наставничества с наставником и наставляемым.	Ежегодно	Директор, администрация школы
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.	ежегодно	Директор, администрация школы
		Мотивация и поощрения наставников	1. Приказ о поощрении участников наставнической деятельности. 2. Благодарственные письма.	ежегодно	Директор, администрация школы