

**«Дорожная карта» реализации целевой модели наставничества в ГБОУ «Петровская школа Старобешевского М.О.»
на 2024 – 2025 учебный год**



№	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 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».</p> <p>2. Подготовка системных папок по проблеме наставничества.</p> <p>3. Знакомление с шаблонами документов для реализации целевой модели.</p>	Август 2024	<p>Директор Клапша С.А. Заместитель директора Суворова Т.И.</p>

	<p>Подготовка нормативной базы реализации целевой модели наставничества в _____</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Издание приказа «Внедрение целевой модели наставничества в ГБОУ «Петровская школа Старобешевского М.О.» 2. Разработка и утверждение Положения о наставничестве в ГБОУ «Петровская школа Старобешевского М.О.» 3. Разработка и утверждение «Дорожной карты» внедрения системы наставничества в ГБОУ «Петровская школа Старобешевского М.О.» 4. Назначение координатора и кураторов внедрения Целевой модели наставничества ГБОУ «Петровская школа Старобешевского М.О.» <p>(издание</p>	<p>Август 2024</p>	<p>Директор С.А.Клапша Заместитель директора Т.И.Суворова</p>
--	---	--	------------------------	---

		приказа).		
Выбор форм и программ наставничества исходя из потребностей школы		<ol style="list-style-type: none"> 1. Проведение мониторинга по выявлению предвзятых запросов от потенциальных наставляемых и о заинтересованных в наставничестве аудитории внутри школы. 2. Проведение административного совещания по вопросам реализации целевой модели наставничества. Выбор форм и программ наставничества. 4. Сформировать банк программ по выбранным формам наставничества. (Например, «Ученик – ученик», «Учитель – учитель», «Учитель – ученик» и т.д.) 	Август 2024	<p>Директор Клапша С.А. Заместитель директора Суворова Т.И.</p>
Информирование родителей, педагогов, обучающихся о возможностях и целях целевой модели наставничества		<ol style="list-style-type: none"> 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. 	В течение года	<p>Директор С.А.Клапша Заместитель директора Т.И.Суворова</p>

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: 	В течение года	<p>Директор С.А.Клапша Заместитель директора Т.И.Суворова</p>
-----------------------------------	----------------------------	--	----------------	---

3. Формирование базы наставников	Сбор данных о наставниках	<ol style="list-style-type: none"> 1. Формирование базы данных наставляемых из числа педагогов. 2. Формирование базы данных наставляемых из числа обучающихся. 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. 	В течение года	<p>Директор С.А.Клапша Заместитель директора Т.И.Суворова</p> <p>Директор С.А.Клапша Заместитель директора Т.И.Суворова</p>
----------------------------------	---------------------------	---	----------------	---

	Формирование базы наставников	<ol style="list-style-type: none"> 1. Формирование базы данных наставников из числа педагогов. 2. Формирование базы данных наставников из числа обучающихся. 	В течение года	<p>Директор С.А.Клапша Заместитель директора Т.И.Суворова</p>
4.	Отбор и обучение наставников	<p>Выявление наставников, входящих в базу потенциальных наставников</p> <p>Обучение наставников для работы с наставляемыми</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Провести анализ базы наставников и выбрать подходящих для конкретной формы. 1. Подготовить методические материалы для обучения наставников и их сопровождения. 2. Издать приказ об организации «Школы наставников» с утверждение программ и графиков обучения наставников. 3. Организовать «Школу наставников» и провести обучение. 	В течение года	<p>Директор С.А.Клапша Заместитель директора Т.И.Суворова</p>
5.	Формирование наставнических пар / групп	<ol style="list-style-type: none"> 1. Анализ заполненных анкет потенциальных наставников и сопоставление данных с анкетами наставляемых. 2. Организация групповой встречи наставников и наставляемых. 3. Проведение анкетирования на предмет предпочтительного наставника/наставляемого после завершения групповой встречи. 4. Анализ анкет групповой встречи и соединение наставников и наставляемых в пары/группы. 	В течение года	<p>Директор С.А.Клапша Заместитель директора Т.И.Суворова</p>
	Закрепление наставнических пар /	<ol style="list-style-type: none"> 1. Издание приказа «Об утверждении наставнических пар/групп». 	В течение года	<p>Директор С.А.Клапша</p>

6.	<p>Организация и осуществление работ наставнических групп / пар / наставников и наставляемых</p>	<p>Организация комплекса исследований встреч наставников и наставляемых</p>	<p>1. Проведение первой, организационной, встречи наставника и наставляемого. 2. Проведение второй, пробной рабочей, встречи наставника и наставляемого. 3. Проведение встреч-планирования рабочего процесса в рамках программы наставничества с наставником и наставляемым. 4. Регулярные встречи наставника и наставляемого. 5. Проведение заключительной встречи наставника и наставляемого. Анкетирование. Форматы анкет обратной связи для</p>	<p>В течение года</p>	<p>Заместитель директора Т.И.Суворова</p> <p>Директор – Сентябрь – ноябрь 2024</p> <p>Директор С.А.Клапша Заместитель директора Т.И.Суворова</p> <p>Директор С.А.Клапша Заместитель директора Т.И.Суворова</p> <p>Директор С.А.Клапша Заместитель директора Т.И.Суворова</p>
		<p>Текущего контроля достигнутая планируемыми результатами наставниками</p>	<p>Промежуточной оценки</p>		

7.	Завершение наставничества	Отчеты по итогам наставнической программы	<ol style="list-style-type: none"> 1. Проведение мониторинга личной программы в программе 2. Проведение мониторинга качества реализации программы наставничества. 3. Мониторинг и оценка влияния программ на всех участников. 	Май – июнь 2025	Директор С.А.Клиаша Заместитель директора Т.И.Суворова
		Мотивация и поощрения наставников	<ol style="list-style-type: none"> 1. Приказ о поощрении участников наставнической деятельности. 2. Благодарственные письма партнерам. 3. Издание приказа «О проведении итогового мероприятия в рамках реализации целевой модели наставничества» 	Май – июнь 2025	Директор С.А.Клиаша Заместитель директора Т.И.Суворова
			<ol style="list-style-type: none"> 4. Публикация результатов программы наставничества, лучших наставников, информации на сайтах школы и организаций-партнеров. 5. Проведение школьного/регионального конкурса профессионального мастера "Наставник года"; "Лучшая пара". 	В течение года	Директор С.А.Клиаша Заместитель директора Т.И.Суворова