

УТВЕРЖДЕНО



Приказ от 01.09.2018 года № 21

«Дорожная карта» реализации целевой модели наставничества  
в МКОУ СОШ № 18

| №  | Наименование этапа                                      | Мероприятия   | Содержание деятельности  | Сроки            | Ответственные                |
|----|---|---|--|------------------|------------------------------|
| 1. | Подготовка условий для запуска программы наставничества | Изучение и систематизация имеющихся материалов по проблеме наставничества | 1. Изучение приказа управления образования администрации муниципального образования Абинский район от 31.05.2024 года № 561 «Об утверждении муниципальной дорожной карты по реализации модели наставничества педагогических работников образовательных организаций муниципального образования Абинский район на 2024-2025 учебный год<br>2. Ознакомление с шаблонами документов для реализации целевой модели. | Август 2024 года | заместитель директора по УВР |
|    |   | Подготовка нормативной базы реализации целевой модели наставничества      | 1. Издание приказа «Внедрение целевой модели наставничества в школе»<br>2. Разработка и утверждение Положения о наставничестве в школе<br>3. Разработка и утверждение «дорожной карты» внедрения системы наставничества в школе<br>4. Назначение куратора внедрения Целевой модели наставничества (издание приказа).   | Август 2024 года | Зам. директора по УВР        |

|    |                                |   |   |  |  |
|----|--------------------------------|---|---|--|--|
|    |                                | Выбор форм и программ наставничества исходя из потребностей школы                                     | <p>1. Проведение мониторинга по выявлению предварительных запросов от потенциальных наставляемых и от заинтересованных в наставничестве аудитории внутри школы.</p> <p>2. Проведение административного совещания по вопросам реализации целевой модели наставничества. Выбор форм и программ наставничества.</p> <p>3. Сформировать банк программ по выбранным формам наставничества. (Например, «Ученик – ученик», «Учитель – учитель», «Учитель – ученик» и тд)</p>                                       | <p>сентябрь-октябрь 2024 года</p> <p>сентябрь 2024 года</p> <p>октябрь 2024 года</p> | <p>Зам. директора по УВР</p> <p>Зам. директора по УВР</p> <p>Зам. директора по УВР</p> |
|    |                                | Информирование родителей, педагогов, обучающихся о возможностях и целях целевой модели наставничества | <p>1. Проведение педагогического совета.</p> <p>2. Проведение родительских собраний.</p> <p>3. Проведение классных часов.</p> <p>4. Информирование на сайте школы.</p>  | сентябрь- октябрь 2024 года  | Зам. директора по УВР  |
| 2. | Формирование базы наставляемых | Сбор данных о наставляемых  | <p>Проведение анкетирования среди обучающихся/педагогов желающих принять участие в программе наставничества.</p> <p>1. Сбор согласий на обработку персональных данных от совершеннолетних участников программы и согласия от родителей (законных представителей) несовершеннолетних наставляемых.</p> <p>Сбор дополнительной информации о запросах наставляемых обучающихся от третьих лиц: классный руководитель, психолог, соцработник, родители.</p> <p>2. Сбор дополнительной информации о запросах</p> | сентябрь-октябрь 2024 года   | Зам. директора по УВР  |

|    |                               |  |  |                            |                       |
|----|-------------------------------|--|--|----------------------------|-----------------------|
|    |                               |  | <p>наставляемых педагогов из личных дел, анализа методической работы, рекомендаций аттестаций, анализа анкет профстандарта.</p> <p>3. 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-октябрь 2024 года | Зам. директора по УВР |
| 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> <p>3. Проведение семинара для информирования и вовлечения потенциальных наставников.</p> | сентябрь-октябрь 2024 года | Зам. директора по УВР |
|    |                               |  |  | сентябрь 2024 года         | Зам. директора по УВР |
|    |                               | Формирование базы наставников                                    | <p>1. Формирование базы данных наставников из числа педагогов.</p> <p>2. Формирование базы данных наставников из числа обучающихся.</p>  | сентябрь-октябрь 2024 года | Зам. директора по УВР |
| 4. | Отбор и обучение наставников  | Выявление наставников, входящих в базу потенциальных наставников | Провести анализ базы наставников и выбрать подходящих для конкретной формы.  | октябрь 2024 года          | Зам. директора по УВР |
|    |                               | Обучение наставников для работы с наставляемыми                  | 1. Подготовить методические материалы для обучения наставников и их сопровождения.   | ноябрь, 2024 года          | Зам. директора по УВР |
|    |                               |  | 2. Издать приказ об организации «Школы наставников» с утверждение программ и графиков обучения наставников.  | сентябрь 2024 г            | Зам. директора по УВР |

|    |  |  |   |                          |                       |
|----|--|--|---|--------------------------|-----------------------|
|    |  |  | 3. Организовать «Школу наставников» и провести обучение.  | октябрь-ноябрь 2024 г    | Зам. директора по УВР |
| 5. | Формирование наставнических пар                              | Отбор наставников и наставляемых   | 1. Анализ заполненных анкет потенциальных наставников и сопоставление данных с анкетами наставляемых.<br>2. Организация групповой встречи наставников и наставляемых.<br>3. Проведение анкетирования на предмет предпочитаемого наставника/наставляемого после завершения групповой встречи.<br>4. Анализ анкет групповой встречи и соединение наставников и наставляемых в пары/ группы.                 | Октябрь-ноябрь 2024 года | Зам. директора по УВР |
|    |  | Закрепление наставнических пар / групп                                   | 1. Издание приказа «Об утверждении наставнических пар».   | Сентябрь 2024 года       | Зам. директора по УВР |
|    |  |  | 2. Составление планов индивидуального развития наставляемых   | октябрь 2024 года        | Зам. директора по УВР |
|    |  |  | 3. Организация психологического сопровождения наставляемым  | 2024-2025 учебный год    | Зам. директора по УВР |
| 6. | Организация и осуществление работы наставнических пар, групп | Организация комплекса последовательных встреч наставников и наставляемых | 1. Проведение первой, организационной, встречи наставника и наставляемого.<br>2. Проведение второй, пробной рабочей, встречи наставника и наставляемого.<br>3. Проведение встречи-планирования рабочего процесса в рамках программы наставничества с наставником и наставляемым.<br>4. Регулярные встречи наставника и наставляемого.<br>5. Проведение заключительной встречи наставника и наставляемого. | 2024 - 2025 учебный год  | наставники            |
|    |  | Организация текущего контроля достижения планируемых                     | Анкетирование. Форматы анкет обратной связи для промежуточной оценки  | февраль 2025 года        | Зам. директора по УВР |

|    |                           |   |   |               |                       |
|----|---------------------------|---|---|---------------|-----------------------|
|    |                           | результатов 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 2025 года | Зам. директора по УВР |
|    |                           | Мотивация и поощрения 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 сайте школы</li> <li>5. Проведение школьного конкурса профессионального мастерства "Наставник года".</li> </ol> | май 2025 года | Зам. директора по УВР |

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 327766045235508045123579633876966067016845890619

Владелец Форопонова Наталия Юрьевна

Действителен с 01.10.2023 по 30.09.2024