



Управление образования  
администрации Верхнесалдинского городского округа

**ПРИКАЗ**

09.10.2020

№ 267

г. Верхняя Салда

**«Об утверждении планов мероприятий (дорожных карт) по внедрению целевой модели наставничества в общеобразовательных организациях Верхнесалдинского городского округа»**

На основании Распоряжения Министерства просвещения РФ от 25.12.2019 года № Р-145 «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» и во исполнении письма Министерства образования и молодежной политики Свердловской области от 31.08.2020 года № 02-01-81/9681 «О внедрении целевой модели наставничества муниципальным образованием, расположенным на территории Свердловской области»,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить планы мероприятий (дорожные карты) по разработке и внедрению методологии (целевой модели) наставничества следующих общеобразовательных организаций:

- МБОУ «Средняя школа 1» (Приложение № 1)
- «Школа № 2» (Приложение № 2)
- МБОУ «СОШ № 3» (Приложение № 3)
- МБОУ «СОШ № 6» (Приложение № 4)
- МБОУ «Школа-интернат № 9» (Приложение № 5)
- «Школа № 14» (Приложение № 6)
- «Средняя школа- интернат № 17» (Приложение № 7)
- «МКУ ООШ д. Нелоба» (Приложение № 8)

2. Контроль за исполнением данного приказа возложить Иванову Н.И., директора муниципального бюджетного учреждения «Информационно-методический центр».

Начальник



А.Е. Золотарев

Дорожная карта внедрения целевой модели наставничества  
в МБОУ «Средняя школа 1» на 2020-2021 учебный год

№	Наименование этапа	Мероприятия	Содержание деятельности	Сроки	Ответственные
1.	Подготовка условий для запуска программы наставничества	Изучение и систематизация имеющихся материалов по проблеме наставничества	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».	Сентябрь – октябрь 2020 года	Директор школы, администрация школы
			Подготовка системных папок по проблеме наставничества.	Сентябрь – октябрь 2020 года	Зам.директора по НМР
			Ознакомление с шаблонами документов для реализации целевой модели.	Сентябрь – октябрь 2020 года	Зам. директора по НМР
		Подготовка нормативной базы реализации целевой модели наставничества	Назначение кураторов внедрения Целевой модели наставничества (приказ №238 от 28.09.2020 г.)	До 28.09.2020	Директор школы
			Издание приказа «Внедрение целевой модели наставничества.	До 05.10.2020	Директор школы
			Разработка и утверждение Положения о наставничестве.	До 05.10.2020	Директор школы, Зам. директора по НМР
			Разработка и утверждение Целевой модели	До 05.10.2020	Директор

		наставничества.		школы, Зам. директора по НМР
		Разработка и утверждение «дорожной карты» внедрения системы наставничества.	До 05.10.2020	Директор школы, Зам. директора по НМР
	Информирование родителей, педагогов, обучающихся о возможностях и целях целевой модели наставничества	Информирование педагогического сообщества образовательной организации о реализации программы наставничества	09.10.2020	Зам. директора по НМР
		Информирование родительского сообщества о планируемой реализации программы наставничества	До 15.10.2020	Зам. директора по НМР
		Встреча с обучающимися образовательной организации с информированием о реализуемой программе наставничества	До 15.10.2020	Классные руководители
		Размещение информации на сайте школы	До 15.10.2020	Ответственный за работу сайта
	Выбор форм и программ наставничества исходя из потребностей школы	Проведение мониторинга по выявлению предварительных запросов от потенциальных наставляемых и о заинтересованных в наставничестве аудитории внутри школы.	Октябрь 2020 года	Зам. директора по НМР
		Формирование банка программ по формам наставничества: «Учитель – ученик», «Учитель – учитель», «Работодатель – ученик»	До 01.12.2020 года	Зам. директора по НМР
2.	Формирование базы наставляемых	Проведение анкетирования среди обучающихся/педагогов, желающих принять участие в программе наставничества. Сбор согласий на сбор и обработку персональных данных от совершеннолетних участников программы	До 16.10.2020	Зам. директора по НМР
		Сбор дополнительной информации о запросах	До 23.10.2020	Зам.

			<p>наставляемых (обучающихся/педагоги) от третьих лиц: классный руководитель, психолог, социальный работник, родители. Сбор согласий на сбор и обработку персональных данных от законных представителей несовершеннолетних участников</p>		директора по НМР
			<p>Анализ полученных от наставляемых и третьих лиц данных. Формирование базы наставляемых</p>		Зам. директора по НМР 27.10.2020
			<p>Выбор форм наставничества, реализуемых в рамках текущей программы наставничества</p>		Зам. директора по НМР 28.10.2020
			<p>Оценка участников-наставляемых по заданным параметрам, необходимым для будущего сравнения и мониторинга влияния программ на всех участников</p>		Зам. директора по НМР 29.10.2020
3.	<p>Формирование базы наставников</p>	<p>Сбор данных о наставниках</p>	<p>Проведение анкетирования среди потенциальных наставников, желающих принять участие в программе наставничества. Сбор согласий на сбор и обработку персональных данных</p>		Зам. директора по НМР 27.10.2020
			<p>Анализ заполненных анкет потенциальных наставников и сопоставление данных с анкетами наставляемых. Формирование базы наставников</p>		Зам. директора по НМР 30.10.2020
4.	<p>Отбор и обучение наставников</p>	<p>Выявление наставников, входящих в базу потенциальных наставников</p>	<p>Оценка участников-наставников по заданным параметрам, необходимым для будущего сравнения и мониторинга влияния программ на всех участников</p>		Зам. директора по НМР 02.11.2020
			<p>Проведение собеседования с наставниками (в некоторых случаях с привлечением психолога)</p>		Зам. директора по НМР До 06.11.2020

			Поиск экспертов и материалов для проведения обучения наставников	До 13.11.2020	Зам. директора по НМР
			Обучение наставников	13.11.2020	Зам. директора по НМР
			Организация групповой встречи наставников и наставляемых	17.11.2020	Зам. директора по НМР
5.	Формирование наставнических пар / групп	Отбор наставников и наставляемых Закрепление наставнических пар /групп	Проведение анкетирования на предмет предпочитаемого наставника/наставляемого после завершения групповой встречи	18.11.2020	Зам. директора по НМР
			Анализ анкет групповой встречи и соединение наставников и наставляемых в пары	19.11.2020	Зам. директора по НМР
			Информирование участников о сложившихся парах/группах. Закрепление пар/групп распоряжением руководителя образовательной организации	20.11.2020	Зам. директора по НМР
6.	Организация и осуществление работы наставнических пар / групп	Организация комплекса последовательных встреч наставников и наставляемых	Проведение первой, организационной, встречи наставника и наставляемого	До 27.11.2020	Зам. директора по НМР
			Проведение второй, пробной рабочей, встречи наставника и наставляемого	До 04.12.2020	Зам. директора по НМР

			Зам. директора по НМР	До 11.12.2020	Проведение встречи-планирования рабочего процесса в рамках программы наставничества с наставником и наставляемым
			Зам. директора по НМР	До 30.04.2021	Регулярные встречи наставника и наставляемого
			Зам. директора по НМР	ежемесячно	Сроки сбора обратной связи от участников программы наставничества
			Зам. директора по НМР	С 26.04.2021 по 30.04.2021	Проведение заключительной встречи наставника и наставляемого
			Зам. директора по НМР	30.04.2021	Проведение групповой заключительной встречи всех пар и групп наставников и наставляемых
			Зам. директора по НМР	До 14.05.2021	Анкетирование участников. Проведение мониторинга личной удовлетворенности участием в программе наставничества
			Зам. директора по НМР	21.05.2021	Проведение торжественного мероприятия для подведения итогов программы наставничества и награждения лучших наставников
			Зам. директора по НМР	Май 2021 г.	Проведение мониторинга качества реализации программы наставничества
7.	Завершение наставничества	Мотивация и поощрения наставников			

		Оценка участников по заданным параметрам, проведение второго, заключающего этапа мониторинга влияния программ на всех участников	Май 2021 г.	Зам. директора по НМР
		Оформление итогов и процессов совместной работы в рамках программы наставничества в кейсы	Июнь 2021 г.	Зам. директора по НМР
		Публикация результатов программы наставничества, лучших наставников, кейсов на сайтах образовательной организации	29.06.2021	Зам. директора по НМР
		Внесение данных об итогах реализации программы наставничества в базу наставников и базу наставляемых	30.06.2021	Зам. директора по НМР

«Дорожная карта»  
реализации целевой модели наставничества в Школе №2 на 2020 – 2021 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 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 – октябрь 2020 года	Директор школы, администратор школы
	Подготовка нормативной базы реализации целевой модели наставничества в Школе №2	<p>1. Издание приказа «Внедрение целевой модели наставничества в Школе №2.</p> <p>2. Разработка и утверждение Положения о наставничестве в Школе № 2.</p> <p>3. Разработка и утверждение Целевой модели наставничества в Школе №2.</p> <p>4. Разработка и утверждение «дорожной карты» внедрения системы наставничества в Школе № 2</p>	<p>1. Назначение кураторов внедрения Целевой модели наставничества в Школе №2 (приказ №238 от 28.09.2020 г.)</p> <p>1. Издание приказа «Внедрение целевой модели наставничества в Школе №2.</p> <p>2. Разработка и утверждение Положения о наставничестве в Школе № 2.</p> <p>3. Разработка и утверждение Целевой модели наставничества в Школе №2.</p> <p>4. Разработка и утверждение «дорожной карты» внедрения системы наставничества в Школе № 2</p>	До 28.09.2020 года  До 05.10.2020 года	Директор школы  Директор школы, администратор школы



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.</li> </ol>	До 15.10.2020 года	Директор школы, администрация школы, классные руководители
Выбор форм и программ наставничества исходя из потребности 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. Формирование банка программ по формам наставничества: «Учитель – ученик», «Учитель – учитель», «Учитель – ученик», «Администратор – педагог», «Администратор – ученик».</li> </ol>	Октябрь 2020 года	Кураторы целевой модели наставничества
Сбор данных о наставляемых	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Проведение анкетирования 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:</li> </ol>	До 01.12.2020 года	Директор школы
Формирование базы наставляемых	Сбор данных о наставляемых	До 30.10.2020	Кураторы целевой модели наставничества, классные руководители, психологи
2.			

			классный руководитель, психолог, сотрудник, родители. 4. Сбор дополнительной информации о запросах наставляемых педагогов из личных дел, анализа методической работы, рекомендаций аттестаций, анализа анкет профстандарта.		
	Формирование базы наставляемых		1. Формирование базы данных наставляемых из числа педагогов. 2. Формирование базы данных наставляемых из числа обучающихся.	До 30.10.2020	Кураторы целевой модели наставничества
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.	До 30.10.2020	Кураторы целевой модели наставничества
			3. Проведение круглого стола для информирования и вовлечения потенциальных наставников.	Октябрь 2020 года	Директор школы
	Формирование базы наставников		1. Формирование базы данных наставников из числа педагогов. 2. Формирование базы данных наставников из числа обучающихся.	До 30.10.2020	Кураторы целевой модели наставничества
4.	Отбор и обучение наставников	Выявление наставников, входящих в базу потенциальных наставников	1. Провести анализ базы наставников, сформировать список наставников для обучения.	Октябрь 2020 года	Заместители директора
		Обучение наставников для работы с	1. Подготовить методические материалы для сопровождения деятельности наставников и их обучения.	Октябрь 2020 года	Кураторы целевой модели наставничества

		наставляемыми	<p>2. Издать приказ об организации обучения наставников с утверждением программ и графиков обучения наставников.</p> <p>3. Провести обучение наставников</p>	До 01.11.2020	Директор школы
				До 15.11.2020 года	Кураторы целевой модели наставничества

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 предпочтительного наставника/наставляемого после завершения групповой встречи.</li> <li>4. Анализ анкет групповой встречи и соединение наставников и наставляемых в пары/ группы.</li> </ol>	Ноябрь 2020 года	Кураторы целевой модели наставничества
	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>	До 25.11.2020	Директор школы
				До 01.12.2020 года	Наставники
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 - планирования рабочего процесса в рамках программы наставничества наставника и наставляемого.</li> <li>2. Регулярные встречи наставника и наставляемого.</li> <li>3. Проведение заключительной встречи наставника и наставляемого.</li> </ol>	Ноябрь 2020 года	Педагог - психолог
	Организация		Анкетирование. Форматы анкет обратной связи для	Декабрь 2020 – май 2021	Наставники, наставляемые
				Январь 2021	

		текущего контроля достижения планируемых результатов наставниками	промежуточной оценки	года	Кураторы целевой модели наставничества, психологи
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 2021 года	Кураторы целевой модели наставничества
		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> </ol>	Май 2021 года	Директор школы
			<ol style="list-style-type: none"> <li>4. Публикация результатов программы наставничества, лучших наставников, информации на сайтах школы и организационных партнеров.</li> </ol>	Май 2021 года	Кураторы целевой модели наставничества

**«Дорожная карта»  
реализации целевой модели наставничества в МБОУ «СОШ №3»  
на 2020 – 2021 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 обмен опытом между обучающимися».</p> <p>2. Изучение методических рекомендаций по внедрению методологии (целевой модели) наставничества для общеобразовательной организации.</p>	сентябрь 2020 года	Администрация школы
	Подготовка нормативной базы реализации целевой модели наставничества в МБОУ «СОШ №3»		<p>1. Издание приказа «Внедрение целевой модели наставничества в МБОУ «СОШ №3».</p> <p>2. Разработка и утверждение «дорожной карты» внедрения системы наставничества в МБОУ «СОШ №3».</p> <p>3. Разработка и утверждение Положения о наставничестве в МБОУ «СОШ №3».</p>	сентябрь 2020 года  октябрь 2020 года	Зам. директора по УВР
	Выбор форм и программ наставничества исходя из потребностей		<p>1. Проведение мониторинга по выявлению предварительных запросов от потенциальных наставляемых и о заинтересованных в наставничестве аудитории внутри школы.</p>	октябрь 2020 года	Заместитель директора

	школы	2. Проведение административного совещания по вопросам реализации целевой модели наставничества. Выбор форм и программ наставничества.	октябрь 2020 года	Директор школы
	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.	октябрь 2020 года	Администрация школы, классные руководители
2.	Формирование базы наставляемых	Сбор данных о наставляемых	Октябрь 2020 года	Заместители директора, педагог-психолог, социальный педагог
		2. 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: классный руководитель, психолог, социальный педагог, родители. 4. Сбор дополнительной информации о запросах наставляемых педагогов из личных дел, анализа методической работы, рекомендаций аттестаций. 5. Анализ полученных от наставляемых и третьих лиц данных 6. Формирование базы данных.		
3.	Формирование базы наставников	Сбор данных о наставниках	Октябрь 2020 года	Зам. директора по УВР
		1. Выбор форм наставничества, реализуемых в рамках текущей программы наставничества. 2. Оценка участников-наставляемых по заданным параметрам, необходимым для будущего сравнения и мониторинга влияния программ на всех участников. 3. Проведение анкетирования среди потенциальных наставников, желающих принять участие в программе		

			наставничества. 4. Сбор согласий на сбор и обработку персональных данных. 5. Анализ заполненных анкет потенциальных наставников и сопоставление с анкетами наставляемых. 6. Формирование базы наставников.			
4.	Отбор и обучение наставников	Выявление наставников, входящих в базу потенциальных наставников	1. Оценка участников-наставников по заданным параметрам, необходимым для будущего сравнения и мониторинга влияния программ на всех участниках. 2. Проведение собеседования с наставниками. 3. Поиск экспертов и материалов для проведения обучения наставников. 4. Обучение наставников.	Ноябрь 2020 года	Заместитель директора	
5.	Формирование наставнических пар / групп	Отбор наставников и наставляемых	1. Организация групповой встречи наставников и наставляемых. 2. Проведение анкетирования на предмет предпочтительного наставника/наставляемого после завершения групповой встречи. 3. Анализ анкет групповой встречи и соединение наставников и наставляемых в пары/ группы. 1. Информирование участников о сложившихся парах / группах. 2. Закрепление пар/групп распоряжением директора школы.	Ноябрь 2020 года	Зам. директор а 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. 2. Проведение второй, пробной рабочей, встречи наставника и наставляемого. 3. Проведение встречи-планирования рабочего процесса в рамках программы наставничества с наставником и наставляемым. 4. Регулярные встречи наставника и наставляемого. 5. Проведение заключительной встречи наставника и наставляемого. 6. Анкетирование участников 7. Проведение мониторинга личной удовлетворенности участием в программе наставничества.	Декабрь 2020 – май 2021	Зам. директора по УВР Наставники	



7.	Завершение наставничества	Мотивация и поощрения наставников	<p>1. Проведение торжественного мероприятия для подведения итогов программы наставничества и награждения лучших наставников.</p> <p>2. Проведение мониторинга качества реализации программы наставничества.</p> <p>3. Оформление итогов совместной работы в рамках программы наставничества.</p> <p>4. Публикация результатов программы наставничества.</p>	Май - июнь 2021 года	Зам. директор а по УВР
----	---------------------------	-----------------------------------	---	----------------------	------------------------

«Дорожная карта»  
реализации целевой модели наставничества в  
МБОУ «СОШ № 6» на 2020 – 2021 учебный год

№	Наименование этапа	Мероприятия	Содержание деятельности	Сроки	Ответственные
1.	Подготовка условий для запуска программы наставничества	Изучение и систематизация имеющихся материалов по проблеме наставничества	Информирование педагогического сообщества образовательной организации о реализации программы наставничества.	август-сентябрь 2020	Директор школы
		Подготовка нормативной базы реализации целевой модели наставничества	Подготовка методических материалов для сопровождения наставнической деятельности. Методология (целевая модель) наставничества обучающихся для организаций, осуществляющих образовательную деятельность по общеобразовательным, дополнительным образовательным и программам среднего профессионального образования, в том числе с применением лучших практик обмена опытом между обучающимися, анализ лучших мировых практик наставничества и прочее.	до 30 октября 2020	Зам. директора по НМР
		Выбор форм и программ наставничества исходя из потребностей ОО	Формы наставничества: ученик-ученик; учитель-учитель; студент-ученик; работодатель-ученик; работодатель-студент.		Зам. директора по НМР

	Информирование родителей, педагогов, обучающихся о возможностях и целях целевой модели наставничества	Информирование родительского сообщества о планируемой реализации программы наставничества. Встреча с сообществом выпускников и/или представителями региональных организаций и предприятий с целью информирования о реализации программы наставничества. Встреча с обучающимися образовательной организации с информированием о реализуемой программе наставничества.	до 15 октября 2020 до 30 октября 2020	Зам. директора по ВР Директор школы	
2.	Формирование базы наставляемых	Сбор данных о наставляемых	Проведение анкетирования среди обучающихся/педагогов, желающих принять участие в программе наставничества. Сбор согласий на сбор и обработку персональных данных от совершеннолетних участников программы.	до 30 октября 2020	Зам. директора по ВР Зам. директор по НМР
			Сбор дополнительной информации о запросах, наставляемых (обучающиеся/педагоги) от третьих лиц: классный руководитель, психолог, соцработник, родители. Сбор согласий на сбор и обработку персональных данных от законных представителей несовершеннолетних участников.	до 30 октября 2020	Педагог-психолог Социальный педагог
			Анализ полученных от наставляемых и третьих лиц данных. Формирование базы наставляемых.	до 30 октября 2020	Зам. директора по ВР
3.	Формирование базы наставников	Сбор данных о наставниках	Выбор форм наставничества, реализуемых в рамках текущей программы наставничества.	до 30 октября 2020	Зам. директора по ВР
			Оценка участников-наставляемых по заданным параметрам, необходимым для будущего сравнения и мониторинга влияния программ на всех участников.	до 30 октября 2020	Зам. директора по ВР

		<p>Проведение анкетирования среди потенциальных наставников, желающих принять участие в программе наставничества. Сбор согласий на сбор и обработку персональных данных.</p> <p>Анализ заполненных анкет потенциальных наставников и сопоставление данных с анкетами наставляемых.</p> <p>Формирование базы наставников.</p> <p>Формирование банка программ по трем формам наставничества «Ученик-ученик», «Учитель-учитель», «Учитель-ученик».</p> <p>Сбор согласий на обработку персональных данных от совершеннолетних участников программы и согласия от родителей (законных представителей) несовершеннолетних наставляемых.</p>	<p>до 30 октября 2020</p> <p>до 30 октября 2020</p> <p>до 30 октября 2020</p> <p>до 30 октября 2020</p>	<p>Зам. директора по ВР</p> <p>Зам. директора по ВР</p> <p>Зам. директора по ВР</p> <p>Зам. директора по ВР</p>
4.	Отбор и обучение наставников	Выявление наставников, входящих в базу потенциальных наставников	<p>до 15 ноября 2020</p> <p>до 15 ноября 2020</p>	<p>Зам. директора по ВР</p> <p>Зам. директора по ВР</p>
		<p>Оценка участников-наставников, по заданным параметрам, необходимым для будущего сравнения и мониторинга влияния программ на всех участников.</p> <p>Проведение собеседования с наставниками (в некоторых случаях с привлечением психолога).</p>	до 15 ноября 2020	Зам. директора по ВР Педагог-психолог
		Поиск экспертов и материалов для проведения обучения наставников.	до 15 ноября 2020	Зам. директора по ВР Зам. директора по НМР
		Организация «Школы наставников».	до 15 ноября 2020	Зам. директора по ВР

				Крюкова Л.В. Зам. директора по НМР
		Обучение наставников в «Школе наставников».	до 15 ноября 2020	Зам. директора по ВР Зам. директора по НМР
5.	Формирование наставнических пар / групп	Отбор наставников и наставляемых Закрепление наставнических пар /групп	Организация групповой встречи наставников и наставляемых  Проведение анкетирования на предмет предпочитаемого наставника/наставляемого после завершения групповой встречи. Анализ анкет групповой встречи и соединение наставников и наставляемых в пары. Информирование участников о сложившихся парах/группах. Закрепление пар/групп распоряжением руководителя образовательной организации. Издание приказа «Об утверждении наставнических пар/групп». Организация психологического сопровождения наставляемым, не сформировавшим пару или группу (при необходимости), продолжить поиск наставника.	Зам. директора по ВР Крюкова Л.В. Зам. директора по ВР Зам. директора по ВР Зам. директора по ВР Директор школы Педагог-психолог

6.	<p>Организация и осуществление работы наставнических пар / групп</p>	<p>Организация комплекса последовательных встреч наставников и наставляемых</p>	<p>Проведение первой, организационной, встречи наставника и наставляемого.</p> <p>Проведение второй, пробной рабочей, встречи наставника и наставляемого.</p> <p>Проведение встречи-планирования рабочего процесса в рамках программы наставничества с наставником и наставляемым.</p> <p>Регулярные встречи наставника и наставляемого.</p> <p>Сроки сбора обратной связи от участников программы наставничества.</p> <p>Проведение заключительной встречи наставника и наставляемого.</p> <p>Проведение групповой заключительной встречи всех пар и групп наставников и наставляемых.</p> <p>Анкетирование участников. Проведение мониторинга личной вовлеченности участием в программе наставничества.</p>	<p>01 декабря 2020</p> <p>январь 2021</p> <p>февраль 2021</p> <p>февраль-май 2021</p> <p>февраль-май 2021</p> <p>май 2021</p> <p>май 2021</p> <p>май 2021</p>	<p>Зам.директора по ВР Зам. директора по НМР</p> <p>Зам. директора по ВР</p> <p>Зам. директора по ВР</p> <p>Зам. директора по ВР</p> <p>Зам. директора по ВР</p> <p>Зам. директора по ВР</p> <p>Зам. директора по ВР</p> <p>Зам. директора по ВР</p>
7.	<p>Завершение наставничества</p>	<p>Мотивация и поощрения наставников</p>	<p>Приглашение на торжественное мероприятие всех участников программы наставничества, их родных, представителей организаций-партнеров, представителей администрации муниципалитета, представителей иных образовательных организаций и некоммерческих организаций.</p> <p>Проведение торжественного мероприятия для подведения итогов программы наставничества и награждения лучших наставников.</p>	<p>июнь 2021</p> <p>июнь 2021</p>	<p>Зам. директора по ВР</p> <p>Зам. директора по ВР</p>



**«Дорожная карта»  
реализации целевой модели наставничества в МБОУ «Школа – интернат  
№9» на 2020 – 2021 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>4. 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>5. Подготовка системных папок по проблеме наставничества.</p> <p>6. Ознакомление с шаблонами документов для реализации целевой модели.</p>	сентябрь 2020 года	Администрация школы
	Подготовка нормативной базы реализации целевой модели наставничества в МБОУ «Школа – интернат №9»		<p>2. Издание приказа «Внедрение целевой модели наставничества в МБОУ «Школа – интернат №9».</p> <p>3. Разработка и утверждение Положения о наставничестве в МБОУ «Школа – интернат №9».</p> <p>4. Разработка и утверждение Целевой модели наставничества в МБОУ «Школа – интернат №9».</p> <p>Разработка и утверждение «дорожной карты» внедрения системы наставничества в МБОУ «Школа – интернат №9».</p>	сентябрь 2020 года	Администрация школы



		5. Назначение куратора внедрения Целевой модели наставничества МБОУ «Школа – интернат №9» (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.	2. Проведение административного совещания по вопросам реализации целевой модели наставничества. Выбор форм и программ наставничества.	Заместители директора	сентябрь 2020 года
		3. Сформировать банк программ по двум формам наставничества «Ученик – ученик», «Учитель – учитель», «Учитель – ученик».		куратор целевой модели наставничества	сентябрь - октябрь 2020 года
Информирование родителей, педагогов, обучающихся о возможностях и целях целевой модели наставничества		7. Проведение педагогического совета. 8. Проведение родительских собраний. 9. Проведение ученической конференции. 10. Проведение классных часов. 11. Информирование на сайте школы. 12. Информирование внешней среды.		Администрация школы, классные руководители	Сентябрь - октябрь 2020 года
Формирование базы наставляемых		1. Проведение анкетирования 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:		Заместители директора	Сентябрь - октябрь 2020 года

			<p>классный руководитель, психолог, сотрудник, родители.</p> <p>4. Сбор дополнительной информации о запросах наставляемых педагогов из личных дел, анализа методической работы, рекомендаций аттестаций, анализа анкет профстандарта.</p>		
	Формирование базы наставляемых		<p>3. Формирование базы данных наставляемых из числа педагогов.</p> <p>4. Формирование базы данных наставляемых из числа обучающихся.</p>	Октябрь 2020 года	Куратор целевой модели наставничества
3.	Формирование базы наставников	Сбор данных о наставниках	<p>7. Проведение анкетирования среди потенциальных наставников, желающих принять участие в программе наставничества.</p> <p>8. Сбор согласий на сбор и обработку персональных данных.</p>	Октябрь 2020 года	Куратор целевой модели наставничества
			3. Проведение мероприятия (круглый стол) для информирования и вовлечения потенциальных наставников.	Октябрь 2020 года	Директор школы
	Формирование базы наставников		<p>3. Формирование базы данных наставников из числа педагогов.</p> <p>4. Формирование базы данных наставников из числа обучающихся.</p>	Октябрь 2020 года	Куратор целевой модели наставничества
4.	Отбор и обучение наставников	Выявление наставников, входящих в базу потенциальных наставников	1. Провести анализ базы наставников и выбрать подходящих для конкретной программы.	Октябрь 2020 года	Заместители директора
		Обучение наставников для работы наставляемыми	<p>1. Подготовить методические материалы для сопровождения наставнической деятельности.</p> <p>2. Издать приказ об организации «Школы наставников» с утверждением программ и графиков обучения наставников.</p> <p>3. Организовать «Школу наставников» и провести обучение.</p>	Октябрь – ноябрь 2020г.	Заместители директора
				Октябрь 2020 года	Директор школы
				Ноябрь 2020 года	Зам. директора, куратор целевой модели наставничества

5.	Формирование наставнических пар / групп	Отбор наставников и наставляемых	<p>5. Анализ заполненных анкет потенциальных наставников и сопоставление данных с анкетами наставляемых.</p> <p>6. Организация групповой встречи наставников и наставляемых.</p> <p>7. Проведение анкетирования на предмет предпочтительного наставника/наставляемого после завершения групповой встречи.</p> <p>8. Анализ анкет групповой встречи и соединение наставников и наставляемых в пары/ группы.</p>	Ноябрь 2020 года	Зам. директор а, куратор целевой модели наставничества
		Закрепление наставнических пар / групп	<p>1. Издание приказа «Об утверждении наставнических пар/групп».</p> <p>2. Составление планов индивидуального развития наставляемых, индивидуальные траектории обучения.</p> <p>3. Организация психологического сопровождения наставляемым, не сформировавшим пару или группу (при необходимости), продолжить поиск наставника.</p>	Ноябрь 2020 года Ноябрь 2020 года	Директор школы Наставники
6.	Организация и осуществление работы наставнических пар / групп	Организация комплекса последовательных встреч наставников и наставляемых	<p>4. Проведение первой, организационной, встречи наставника и наставляемого.</p> <p>5. Проведение второй, пробной рабочей, встречи наставника и наставляемого.</p> <p>6. Проведение встречи-планирования рабочего процесса в рамках программы наставничества с наставником и наставляемым.</p> <p>7. Регулярные встречи наставника и наставляемого.</p> <p>8. Проведение заключительной встречи наставника и наставляемого.</p>	Ноябрь 2020 года Декабрь 2020– май 2021	Педагог - психолог Наставники
		Организация	Анкетирование. Форматы анкет обратной связи для	Январь 2021	куратор целевой модели наставничества

		текущего контроля достижения планируемых результатов наставниками	промежуточной оценки	года	
7.	Завершение наставничества	Отчеты по итогам наставнической программы	<p>4. Проведение мониторинга личной ответственности участием в программе наставничества.</p> <p>5. Проведение мониторинга качества реализации программы наставничества.</p> <p>6. Мониторинг и оценка влияния программ на всех участников.</p> <p>4. Приказ о поощрении участников наставнической деятельности.</p> <p>5. Благодарственные письма партнерам.</p> <p>6. Издание приказа «О проведении итогового мероприятия в рамках реализации целевой модели наставничества»</p> <p>5. Публикация результатов программы наставничества, лучших наставников, информации на сайтах школы и организаций-партнеров.</p> <p>6. Проведение школьного конкурса профессионального мастерства "Наставник года", "Лучшая пара " .</p>	Май 2021 года	Куратор целевой модели наставничества
		Мотивация и поощрения наставников		Май 2021 года	Директор школы
				Май 2021 года	Зам. директора, куратор целевой модели наставничества

«Дорожная карта»  
реализации целевой модели наставничества в MAOU «Школа № 14»  
на 2020 – 2021 учебный год

№	Наименование этапа	Мероприятия	Содержание деятельности	Сроки	Ответственные
1.	Подготовка условий для запуска программы наставничества	Изучение и систематизация имеющихся материалов по проблеме 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, в том числе с применением лучших практик обмена опытом между обучающимися». 2. Подготовка системных папок по проблеме наставничества. 3. Подготовка нормативной базы реализации целевой модели наставничества	Сентябрь 2020	зам. директора по УВР
		Информирование родителей, педагогов, обучающихся о возможностях и целях целевой модели наставничества	1. Информирование педагогического сообщества образовательной организации о реализации программы наставничества 2. Информирование родительского сообщества о планируемой реализации программы наставничества 3. Встреча с сообществом выпускников и/или представителями региональных организаций и предприятий с целью информирования о реализации программы наставничества 3. Встреча с обучающимися образовательной организации с информированием о реализуемой программе наставничества	Сентябрь 2020 Сентябрь 2020 Октябрь 2020 Октябрь 2020	директор школы

2.	Формирование базы наставляемых	Сбор данных о наставляемых	<p>1. Проведение анкетирования среди обучающихся/ педагогов, желающих принять участие в программе наставничества. Сбор согласий на сбор и обработку персональных данных от совершеннолетних участников программы</p> <p>2. Сбор дополнительной информации о запросах, наставляемых (обучающихся/ педагогов) от третьих лиц: классный руководитель, психолог, соцработник, родители. Сбор согласий на сбор и обработку персональных данных от законных представителей несовершеннолетних участников</p> <p>3. Анализ полученных от наставляемых и третьих лиц данных. Формирование базы наставляемых</p>	<p>Ноябрь 2020</p> <p>Ноябрь 2020</p> <p>Декабрь 2020</p>	<p>зам. директора по УВР</p> <p>педагог-психолог, соц. педагог</p> <p>директора по УВР</p>
3.	Формирование базы наставников	Сбор данных о наставниках	<p>1. Выбор форм наставничества, реализуемых в рамках текущей программы наставничества</p> <p>2. Оценка участников-наставляемых по заданным параметрам, необходимым для будущего сравнения и мониторинга влияния программ на всех участников</p> <p>3. Проведение анкетирования среди потенциальных наставников, желающих принять участие в программе наставничества. Сбор согласий на сбор и обработку персональных данных</p> <p>4. Анализ заполненных анкет потенциальных наставников и сопоставление данных с анкетами наставляемых. Формирование базы наставников</p>	<p>Январь 2021</p> <p>Февраль 2021</p> <p>Март 2021</p> <p>Март 2021</p>	<p>директора по УВР</p>
4.	Отбор и обучение наставников	Выявление наставников, входящих в базу потенциальных наставников	<p>5. Оценка участников-наставников по заданным параметрам, необходимым для будущего сравнения и мониторинга влияния программ на всех участников</p> <p>6. Проведение собеседования с наставниками (в некоторых случаях с привлечением психолога)</p> <p>7. Поиск экспертов и материалов для проведения обучения наставников</p> <p>8. Обучение наставников</p>	<p>Апрель 2021</p> <p>Апрель 2021</p> <p>Май 2021</p> <p>Май 2021</p>	<p>зам. директора по УВР</p>

5.	Формирование наставнических пар / групп	Отбор наставников и наставляемых Закрепление наставнических пар / групп	<p>1. Организация групповой встречи наставников и наставляемых</p> <p>2. Проведение анкетирования на предмет предпочтительного наставника/наставляемого после завершения групповой встречи</p> <p>3. Анализ анкет групповой встречи и соединение наставников и наставляемых в пары</p> <p>4. Информирование участников о сложившихся парах/группах. Закрепление пар/групп распоряжением руководителя образовательной организации</p>	Октябрь 2021	зам. директор а по УВР
6.	Организация и осуществление работы наставнических пар / групп	Организация комплекса последовательных встреч наставников и наставляемых	<p>1. Проведение первой, организационной, встречи наставника и наставляемого</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Проведение второй, пробной рабочей, встречи наставника и наставляемого</li> <li>- Проведение встречи-планирования рабочего процесса в рамках программы наставничества с наставником и наставляемым</li> <li>- Регулярные встречи наставника и наставляемого</li> <li>- Сроки сбора обратной связи от участников программы наставничества</li> <li>- Проведение заключительной встречи наставника и наставляемого</li> <li>- Проведение групповой заключительной встречи всех пар и групп наставников и наставляемых</li> <li>- Анкетирование участников. Проведение мониторинга личной удовлетворенности участием в программе наставничества</li> </ul>	Декабрь 2020 – май 2021	зам. директор а по УВР
7.	Завершение наставничества	Мотивация и поощрения наставников	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Приглашение на торжественное мероприятие всех участников программы наставничества, их родных, представителей организаций-партнеров, представителей администрации муниципалитета, представителей иных образовательных организаций и некоммерческих организаций</li> <li>- Проведение торжественного мероприятия для подведения итогов программы наставничества и</li> </ul>	май 2021	зам. директор а по УВР

			<p>награждения лучших наставников</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Проведение мониторинга качества реализации программы наставничества</li><li>- Оценка участников по заданным параметрам, проведение второго, заключющего этапа мониторинга влияния программ на всех участников</li><li>- Оформление итогов и процессов совместной работы в рамках программы наставничества в кейсы</li><li>- Публикация результатов программы наставничества, лучших наставников, кейсов на сайтах образовательной организации и организаций-партнеров</li><li>- Внесение данных об итогах реализации программы наставничества в базу наставников и базу наставляемых</li><li>- Формирование долгосрочной базы наставников</li></ul>		
--	--	--	---	--	--



**«Дорожная карта»  
реализации целевой модели наставничества в МБОУ «Средняя школа –  
интернат № 17» на 2020 – 2021 учебный год**

№	Наименование этапа	Мероприятия	Содержание деятельности	Сроки	Ответственные
1.	Подготовка условий для запуска программы наставничества	Изучение и систематизация имеющихся материалов по проблеме наставничества	3. 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». 4. Подготовка системных папок по проблеме наставничества. 5. Ознакомление с шаблонами документов для реализации целевой модели.	Сентябрь-октябрь 2020 года	Директор Зам. директора по ВР и УВР
	Подготовка нормативной базы реализации целевой модели наставничества	1. Издание приказа «Внедрение целевой модели наставничества в Средней школе-интернат № 17» 2. Приказ о назначении куратора внедрения Целевой модели наставничества 3. Разработка и утверждение Положения о наставничестве в Средней школе-интернат № 17 4. Разработка и утверждение «дорожной карты» внедрения системы наставничества в Средней школе-интернат № 17		До 28.09.2020 До 05.10.2020 До 05.10.2020 До 05.10.2020	Директор Зам. директора по ВР и УВР

	<p>Выбор форм и программ наставничества исходя из потребностей школы</p>	<p>1. Проведение мониторинга по выявлению предварительных запросов от потенциальных наставляемых и о 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 трем формам наставничества «Ученик - ученик». «Учитель - учитель», «Учитель - ученик».</p>	<p>До 15.10.2020</p>	<p>Кураторы целевой модели наставничества</p>
	<p>Информирование родителей, педагогов, обучающихся о возможностях и целях целевой модели наставничества</p>	<p>1. Проведение родительских собраний.</p> <p>2. Проведение классных часов.</p> <p>3. Информирование на сайте школы.</p>	<p>До 15.10.2020</p>	<p>Зам. директора по ВР, по УВР Классные руководители</p>
<p>2. Формирование базы наставляемых</p>	<p>Сбор данных о наставляемых</p>	<p>1. Проведение анкетирования среди обучающихся/педагогов желающих принять участие в программе наставничества.</p> <p>2. Сбор согласий на обработку персональных данных от совершеннолетних участников программы и согласия от родителей (законных представителей) несовершеннолетних наставляемых.</p> <p>3. Сбор дополнительной информации о запросах наставляемых обучающихся от классных руководителей, психолога, родителей.</p> <p>4. Сбор дополнительной информации о запросах наставляемых педагогов из личных дел, анализа методической работы, рекомендаций аттестаций, анализа анкет профстандарта.</p> <p>5. Формирование базы данных наставляемых из числа педагогов.</p> <p>6. Формирование базы данных наставляемых из числа обучающихся</p>	<p>До 30.10.2020</p>	<p>Кураторы целевой модели наставничества</p>

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 мероприятия (круглый стол) для информирования и вовлечения потенциальных наставников.</p> <p>4. Формирование базы данных наставников из числа педагогов.</p> <p>5. Формирование базы данных наставников из числа обучающихся.</p>	До 30.10.2020	Кураторы целевой модели наставничества
4.	Отбор и обучение наставников	Выявление наставников, входящих в базу потенциальных наставников	<p>1. Провести анализ базы наставников и выбрать подходящих для конкретной программы.</p> <p>2. Подготовить методические материалы для сопровождения наставнической деятельности.</p> <p>3. Обеспечить условия для обучения наставников по программам дополнительного профессионального образования и программам повышения квалификации (в том числе с применением дистанционных образовательных технологий)</p>	До 15.11.2020	Кураторы целевой модели наставничества
5.	Формирование наставнических пар / групп	Отбор наставников и наставляемых Закрепление наставнических пар / групп	<p>1. Анализ заполненных анкет потенциальных наставников и сопоставление данных с анкетами наставляемых.</p> <p>2. Организация групповой встречи наставников и наставляемых.</p> <p>3. Проведение анкетирования на предмет предпочтительного наставника/наставляемого после завершения групповой встречи.</p> <p>4. Анализ анкет групповой встречи и соединение наставников и наставляемых в пары/ группы.</p> <p>5. Издание приказа «Об утверждении наставнических пар/групп».</p> <p>6. Составление планов индивидуального развития наставляемых, индивидуальные траектории обучения.</p>	До 25.11.2020	Кураторы целевой модели наставничества

6.	Организация и осуществление работы наставнических пар / групп	Организация комплекса последовательных встреч наставников и наставляемых	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Доведение первой, организационной, встречи наставника и наставляемого.</li> <li>2. Проведение второй, пробной рабочей, встречи наставника и наставляемого.</li> <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> <li>6. Анкетирование. Форматы анкет обратной связи для промежуточной оценки</li> </ol>	В течение всего периода реализации (2020-2021 уч.год)	Курагоры целевой модели наставничества Наставники
7.	Завершение наставничества	Мотивация и поощрения наставников	<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 влияния программ на всех участников.</li> <li>4. Приказ о поощрении участников наставнической деятельности.</li> <li>5. Издание приказа «О проведении итогового мероприятия в рамках реализации целевой модели наставничества». Проведение конкурса профессионального мастерства «Наставник года», «Лучшая пара».</li> <li>6. Публикация результатов программы наставничества, лучших наставников на сайте</li> </ol>	Май 2021 года	Курагоры целевой модели наставничества

**«Дорожная карта»  
реализации целевой модели наставничества в МКОУ «ООШ  
д.Нелоба» на 2020 – 2021 учебный год**

№	Наименование этапа	Мероприятия	Содержание деятельности	Сроки	Ответственные
1.	Подготовка условий для запуска программы наставничества	Изучение и систематизация имеющихся материалов по проблеме 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, в том числе с применением лучших практик обмена опытом между обучающимися». 2.Подготовка системных папок по проблеме наставничества. 3.Ознакомление с шаблонами документов для реализации целевой модели.	Сентябрь-октябрь 2020 года	Директор
		Подготовка нормативной базы реализации целевой модели наставничества	1.Издание приказа «Внедрение целевой модели наставничества в школе. 2.Приказ о назначении куратора внедрения Целевой модели наставничества 3.Разработка и утверждение Положения о наставничестве 4.Разработка и утверждение «дорожной карты» внедрения системы наставничества	До 28.09.2020 До 05.10.2020 До 05.10.2020 До 05.10.2020	Директор, зам. директора по УВР

	<p>Выбор форм и программ наставничества исходя из потребностей школы</p>	<p>1. Проведение мониторинга по выявлению предварительных запросов от потенциальных наставляемых и о заинтересованных в наставничестве аудиториях внутри школы.  2. Проведение административного совещания по вопросам реализации целевой модели наставничества. Выбор форм и программ наставничества.  3. Сформировать банк программ по трем формам наставничества «Ученик - ученик». «Учитель - учитель», «Учитель - ученик».</p>	<p>До 15.10.2020</p>	<p>Зам. директора по УВР</p>
<p>2. Формирование базы наставляемых</p>	<p>Сбор данных о наставляемых</p>	<p>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 классных руководителей, психолога, родителей.  4. Сбор дополнительной информации о запросах наставляемых педагогов из личных дел, анализа методической работы, рекомендаций аттестаций, анализа анкет профстандарта.  5. Формирование базы данных наставляемых из числа педагогов.  6. Формирование базы данных наставляемых из числа обучающихся</p>	<p>До 30.10.2020</p>	<p>Зам. директора по УВР</p>

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 мероприятия (круглый стол) для информирования и вовлечения потенциальных наставников.</p> <p>4.Формирование базы данных наставников из числа педагогов.</p> <p>5.Формирование базы данных наставников из числа обучающихся.</p>	До 30.10.2020	Зам. директора по УВР
4.	Отбор и обучение наставников	Выявление наставников, входящих в базу потенциальных наставников	<p>1.Провести анализ базы наставников и выбрать подходящих для конкретной программы.</p> <p>2.Подготовить методические материалы для сопровождения наставнической деятельности.</p> <p>3.Обеспечить условия для обучения наставников по программам дополнительного профессионального образования и программам повышения квалификации (в том числе с применением дистанционных образовательных технологий)</p>	До 15.11.2020	Зам. директора по УВР
5.	Формирование наставнических пар / групп	Отбор наставников и наставляемых Закрепление наставнических пар /групп	<p>1.Анализ заполненных анкет потенциальных наставников и сопоставление данных с анкетами наставляемых.</p> <p>2.Организация групповой встречи наставников и наставляемых.</p> <p>3.Проведение анкетирования на предмет предпочтительного наставника/наставляемого после завершения групповой встречи.</p> <p>4.Анализ анкет групповой встречи и соединение наставников и наставляемых в пары/ группы.</p> <p>5.Издание приказа «Об утверждении наставнических пар/групп».</p> <p>6.Составление планов индивидуального развития наставляемых, индивидуальные траектории обучения.</p>	До 25.11.2020	Зам. директора по УВР

6.	Организация и осуществление работы наставнических пар / групп	Организация комплекса последовательных встреч наставников и наставляемых	<p>1. Доведение первой, организационной, встречи наставника и наставляемого.</p> <p>2. Проведение второй, пробной рабочей, встречи наставника и наставляемого.</p> <p>3. Проведение встречи-планирования рабочего процесса в рамках программы наставничества с наставником и наставляемым.</p> <p>4. Регулярные встречи наставника и наставляемого.</p> <p>5. Проведение заключительной встречи наставника и наставляемого.</p> <p>6. Анкетирование. Форматы анкет обратной связи для промежуточной оценки</p>	В течение всего периода реализации (2020-2021 уч. год)	Зам. директора по УВР
7.	Завершение наставничества	Мотивация и поощрения наставников	<p>1. Проведение мониторинга личной удовлетворенности участием в программе наставничества.</p> <p>2. Проведение мониторинга качества реализации программы наставничества.</p> <p>3. Мониторинг и оценка влияния программ на всех участников.</p> <p>4. Приказ о поощрении участников наставнической деятельности.</p> <p>5. Издание приказа «О проведении итогового мероприятия в рамках реализации целевой модели наставничества». Проведение конкурса профессионального мастерства «Наставник года», «Лучшая пара».</p> <p>6. Публикация результатов программы наставничества, лучших наставников на сайте школы.</p>	Май 2021 года	Зам. директора по УВР