«Дорожная карта» реализации целевой модели наставничества в МБОУ "Средняя общеобразовательная школа № 2 имени Героя Советского Союза В.Д. Коняхина ст. Архонская"

№	Наименование этапа	Мероприятия	Содержание деятельности	Сроки	Ответственные
1.	этапа Подготовка условий для запуска программы наставничества	Изучение и систематизация имеющихся материалов по проблеме наставничества Подготовка нормативной базы реализации целевой модели 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». Подготовка системных папок по проблеме наставничества. Ознакомление с шаблонами документов для реализации целевой модели. Издание приказа «Внедрение целевой модели наставничества в Разработка и утверждение Положения о наставничестве в Разработка и утверждение Целевой модели наставничества в 		Директор Заместитель директора по УВР
			 4. Разработка и утверждение «дорожной карты» внедрения системы наставничества в 5. Назначение координатора и кураторов внедрения Целевой модели наставничества (издание 		

			приказа).		
		Выбор форм и программ наставничества исходя из	1. Проведение мониторинга по выявлению предварительных запросов от потенциальных наставляемых и о заинтересованных в наставничестве аудитории внутри школы.	сентябрь	
		потребностей школы	2. Проведение административного совещания по вопросам реализации целевой модели наставничества. Выбор форм и программ наставничества.	-	
			4. Сформировать банк программ по выбранным формам наставничества.	-	
		Информирование педагогов о возможностях и целях целевой модели наставничества	1. Проведение педагогического совета.	-	Директор Заместитель директора по УВР Кл.руководители
2.	Формирование базы наставляемых	Сбор данных о наставляемых	 Сбор дополнительной информации о запросах наставляемых педагогов из личных дел, анализа методической работы, рекомендаций аттестаций, анализа анкет профстандарта. Проведение мероприятия по выявлению желающих быть в роли наставляемых. 	-	Кл.руководи тель психолог Заместитель директора по УВР

		Формирование базы наставляемых	1. Формирование базы данных наставляемых из числа педагогов.	-	
3.	Формирование базы наставников	Сбор данных о наставниках	1. Проведение анкетирования среди потенциальных наставников, желающих принять участие в программе наставничества.	Сентябрь	Заместитель директора по УВР
			3. Проведение мероприятия (круглый стол) для информирования и вовлечения потенциальных наставников.	-	
		Формирование базы наставников	1. Формирование базы данных наставников из числа педагогов.	-	
4.	Отбор и обучение наставников	Выявление наставников, входящих в базу потенциальных наставников	1. Провести анализ базы наставников и выбрать подходящих для конкретной формы.	Сентябрь	Заместитель директора по УВР
		Обучение наставников для работы с наставляемыми	 Подготовить методические материалы для обучения наставников и их сопровождения. Издать приказ об организации «Школы наставников» с утверждением программ и графиков обучения наставников. 		

5.	Формирование наставнических пар / групп	Отбор наставников и наставляемых	 Анализ заполненных анкет потенциальных наставников и сопоставление данных с анкетами наставляемых. Организация групповой встречи наставников и наставляемых. Проведение анкетирования на предмет предпочитаемого наставника/наставляемого после завершения групповой встречи. 	сентябрь	
		Закрепление наставнических	1. Издание приказа «Об утверждении наставнических пар/групп».		
		пар /	2. Составление планов индивидуального развития		
		групп	наставляемых, индивидуальные траектории		
			обучения.		
			3. Организация психологического сопровождения		
			наставляемым, не сформировавшим пару или		
			группу (при необходимости), продолжить поиск		
6.	Организация и	Организация	наставника. 1. Проведение первой, организационной, встречи	Сентябрь-май	
0.	осуществление	комплекса	наставника и наставляемого.	Сситяорь-маи	
	работы	последовательных	2. Проведение второй, пробной рабочей, встречи		
	наставнических	встреч	наставника и наставляемого.		
	пар /	наставников и	3. Проведение встречи-планирования рабочего		
	групп	наставляемых	процесса в рамках программы наставничества с		
			наставником и наставляемым.		
			4. Регулярные встречи наставника и наставляемого.		
			5. Проведение заключительной встречи наставника		
			и наставляемого.		
		Организация	Анкетирование. Форматы анкет обратной связи для		

		текущего контроля достижения планируемых результатов наставниками	промежуточной оценки
7.	Завершение наставничества	Отчеты по итогам наставнической программы	 Проведение мониторинга личной удовлетворенности участием в программе наставничества. Проведение мониторинга качества реализации программы наставничества. Мониторинг и оценка влияния программ на всех участников.
		Мотивация и поощрения	1. Приказ о поощрении участников наставнической деятельности.
		наставников	2. Благодарственные письма партнерам.
			3. Издание приказа «О проведении итогового мероприятия в рамках реализации целевой модели наставничества»
			4. Публикация результатов программы наставничества, лучших наставников, информации на сайтах школы и организаций-партнеров.