

Дорожная карта (план мероприятий)  
по реализации Положения о системе наставничества педагогических работников в МКОУ Терновской СШ

№	Наименование этапа	Мероприятия	Содержание деятельности	Сроки	Ответственные
1.	Подготовка условий для реализации системы наставничества	Изучение и систематизация имеющихся материалов по проблеме наставничества	<p>1. Изучение Распоряжения Министерства просвещения Российской Федерации № Р-145 от 25 декабря 2019г. «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. Изучение приказа государственного автономного учреждения дополнительного профессионального образования «Волгоградская государственная академия последипломного образования» комитета образования и науки Волгоградской области от 28 сентября 2021 года № 154 «Об утверждении положения о целевой модели наставничества педагогических работников Волгоградской области»</p> <p>3. Подготовка системных папок по проблеме наставничества.</p> <p>4. Ознакомление с шаблонами документов для реализации целевой модели.</p>	декабрь 2021	директор школы, администрация школы
	Подготовка и принятие нормативных правовых актов в МКОУ Терновской СШ	<p>1. Издание приказа «Внедрение целевой модели наставничества в МКОУ Терновской СШ».</p> <p>2. Разработка и утверждение Положения о системе наставничества педагогических работников в МКОУ Терновской СШ.</p> <p>3. Разработка и утверждение дорожной карты (плана мероприятий) по реализации Положения о системе наставничества педагогических работников в МКОУ</p>	<p>1. Издание приказа «Внедрение целевой модели наставничества в МКОУ Терновской СШ».</p> <p>2. Разработка и утверждение Положения о системе наставничества педагогических работников в МКОУ Терновской СШ.</p> <p>3. Разработка и утверждение дорожной карты (плана мероприятий) по реализации Положения о системе наставничества педагогических работников в МКОУ</p>	декабрь	директор школы, куратор

		<p>Терновской СШ».</p> <p>4. Приказ о закреплении наставнических пар с письменного согласия их участников на возложение на них дополнительных обязанностей, связанных с наставнической деятельностью.</p> <p>5. Подготовка персонализированных программ наставничества.</p>	<p>январь-февраль</p> <p>февраль</p> <p>в течение года</p> <p>март</p>	<p>администрация</p> <p>директор школы</p> <p>директор школы, администрация школы, классные руководители</p> <p>администрация</p>
<p>2.</p> <p>Формирование банка наставляемых</p>	<p>Выбор формы и программы наставничества исходя из потребностей школы</p> <p>Информирование родителей, педагогов, обучающихся о возможностях и целях целевой модели наставничества</p> <p>Сбор данных о наставляемых</p>	<p>1. Проведение мониторинга по выявлению предвратительных 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>1. Проведение педагогического совета.</p> <p>2. Проведение родительского собрания.</p> <p>3. Проведение ученической конференции.</p> <p>4. Проведение классных часов.</p> <p>5. Информирование на сайте школы.</p> <p>6. Информирование внешней средой.</p>	<p>1. Сбор информации о профессиональных запросах педагогов.</p> <p>2. Проведение анкетирования среди обучающихся/педагогов, желающих принять участие в программе наставничества.</p> <p>3. Сбор согласий на обработку персональных данных от совершеннолетних участников программы и согласие от родителей (законных представителей) несовершеннолетних наставляемых.</p> <p>4. Сбор дополнительной информации о запросах наставляемых обучающихся от третьих лиц: классный руководитель, психолог, соработник, родители.</p>	

		Формирование банка наставляемых	1. Формирование банка данных наставляемых из числа педагогов. 2. Формирование банка данных наставляемых из числа обучающихся.	март	куратор целевой модели наставничества
3.	Формирование банка наставников	Сбор данных о наставниках	1. Проведение анкетирования среди потенциальных наставников, желающих принять участие в персонализированных программах наставничества. 2. Сбор согласий на обработку персональных данных. 3. Проведение мероприятий (круглый стол) для информирования и вовлечения потенциальных наставников.	март	куратор целевой модели наставничества, директор школы
		Формирование банка наставников	1. Формирование банка данных наставников из числа педагогов. 2. Формирование банка данных наставников из числа обучающихся.	март	куратор целевой модели наставничества
4.	Отбор и обучение	Выявление наставников, входящих в банк потенциальных наставников Обучение	1. Провести анализ банка наставников и выбрать подходящих для конкретной персонализированной программы наставничества. 1. Подготовить методические материалы для сопровождения наставнической деятельности. 2. Провести консультативную работу. 3. Организовать обмен опытом среди наставников. 4. Организовать «установочные сессии» наставников.	апрель	администрация
5.	Организация и осуществление работы наставнических пар/групп	Формирование наставнических пар/групп	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.	апрель-май	куратор 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. Разработка персонализированных программ наставничества для каждой пары/группы.</li> <li>3. Организация психологического сопровождения наставляемым, не сформировавшим пару или группу (при необходимости), продолжение поиска наставника/наставников.</li> </ol>	апрель	директор школы, наставники
		Организация комплекса последовательных встреч наставников и наставляемых	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Проведение первой, организационной встречи наставника и наставляемого.</li> <li>2. Проведение встречи-планирования рабочего процесса в рамках программы наставничества с наставником и наставляемым.</li> <li>3. Регулярные встречи наставника и наставляемого.</li> <li>4. Проведение заключительной встречи наставника и наставляемого.</li> </ol>	апрель-май	наставники, куратор целевой модели наставничества
6.	Завершение персонализированных программ 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 персонализированных программ наставничества (анкетирование).</li> <li>3. Проведение школьной конференции</li> <li>4. Проведение итогового мероприятия (круглого стола) по выявлению лучших практик наставничества</li> <li>5. Пополнение методической копилки педагогических практик наставничества.</li> </ol>	ноябрь	куратор целевой модели наставничества
7.	Информационная поддержка системы наставничества	Освещение мероприятий дорожной карты	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Публикация результатов программы наставничества, лучших наставников, информации на сайтах школы, в социальных сетях.</li> </ol>	декабрь 2022	куратор целевой модели наставничества