

УТВЕРЖДАЮ:

Руководитель МКОУ «Ленинская СОШ № 1»

(наименование ОО)



(подпись) _____ (расшифровка)

2021г.

Дорожная карта внедрения целевой модели наставничества в МКОУ «Ленинская СОШ № 1» в 2021-2022 учебном году

№	Наименование этапа	Мероприятия	Содержание деятельности	Сроки	Ответственные
1.	Подготовка условий для запуска программы наставничества	Изучение и систематизация имеющихся материалов по проблеме наставничества Подготовка нормативной базы целевой модели наставничества	Принятие решения о внедрении целевой модели наставничества 1. Издание приказа «О внедрении целевой модели наставничества в ОО». 2. Разработка и утверждение Положения о наставничестве в ОО. 3. Разработка и утверждение «дорожной карты» внедрения системы наставничества в ОО. 4. Разработка и утверждение Программы наставничества в ОО.	Октябрь Ноябрь – декабрь	администрация администрация
	Выбор форм и программ наставничества исходя из потребностей школы.	1. Проведение мониторинга по выявлению предварительных запросов о потенциальных представляемых и о заинтересованных в наставничестве внутри школы. 2. Проведение административного совещания по выбору форм наставничества и реализации целевой модели наставничества. 3. Формирование программы по трем формам наставничества «Ученик – ученик», «Учитель – учитель», «Учитель – ученик».	1. Проведение мониторинга по выявлению предварительных запросов о потенциальных представляемых и о заинтересованных в наставничестве внутри школы. 2. Проведение административного совещания по выбору форм наставничества и реализации целевой модели наставничества. 3. Формирование программы по трем формам наставничества «Ученик – ученик», «Учитель – учитель», «Учитель – ученик».	Декабрь – январь	Ситникова О.А. - куратор целевой модели наставничества, администрация.
	Информирование педагогов,	1. Проведение педагогического совета.	1. Проведение педагогического совета.	Декабрь –	

		обучающихся и родителей о целях целевой модели наставничества.	2. Проведение родительских собраний. 3. Проведение ученической конференции. 4. Проведение классных часов. 5. Информирование внешней среды.	январь	администрация, классные руководители.
2.	Формирование базы наставляемых	Сбор данных о наставляемых, формирование базы данных наставляемых.	1. Проведение анкетирования среди обучающихся и педагогов, желающих принять участие в программе наставничества. 2. Сбор согласий на обработку персональных данных. 3. Формирование баз данных наставляемых из числа педагогов и обучающихся.	Декабрь – январь	Ситникова О.А., куратор целевой модели наставничества, администрация, классные руководители.
3.	Формирование базы наставников	Сбор данных о наставниках, формирование базы данных наставников.	1. Проведение анкетирования среди потенциальных наставников, желающих принять участие в программе наставничества. 2. Сбор согласий на обработку персональных данных. 3. Формирование баз данных наставников из числа педагогов и обучающихся.	Сер. января – сер. февраля	Ситникова О.А. - куратор целевой модели наставничества, администрация школы, классные руководители.
4.	Сбор и обучение наставников	Введение наставников, входящих в базу потенциальных наставников. Обучение наставников для работы с наставляемыми.	1. Провести анализ базы наставников и выбрать подходящих для конкретной программы. 2. Подготовить методические материалы для сопровождения наставнической деятельности. 3. Организовать обучение наставников.	Сер. февраля – сер. марта	Ситникова О.А. - куратор целевой модели наставничества, администрация.
5.	Формирование наставнических пар / групп	Отбор наставников и наставляемых. Закрепление наставнических пар/групп.	1. Анализ заполненных анкет потенциальных наставников и сопоставление данных с анкетами наставляемых. 2. Организация групповой встречи наставников и наставляемых. 3. Составление планов индивидуального развития наставляемых. 4. Организация психологического сопровождения наставляемым, не сформировавшим пару или группу, (при необходимости), продолжить поиск наставника.	Март	Ситникова О.А., куратор целевой модели наставничества, наставники, педагог-психолог.

6.	<p>Организация и осуществление работы наставнических пар / групп</p>	<p>Организация комплекса последовательных встреч и текущего контроля наставников и наставляемых</p>	<p>1. Регулярные встречи наставника и наставляемого. 2. Анкетирование обратной связи для промежуточной оценки.</p>	<p>Наставники, куратор целевой модели наставничества, наставляемые</p>
7.	<p>Завершение наставничества</p>	<p>Отчеты по итогам наставнической программы.</p> <p>Мотивация и поощрения наставников</p>	<p>Анкетирование участников. Проведение мониторинга личной удовлетворенности участием в программе наставничества.</p> <p>1. Проведение торжественного мероприятия. Поощрение участников наставнической деятельности благодарственными письмами. 2. Публикация результатов программы наставничества, лучших наставников, информации на сайте школы и организационных партнеров.</p>	<p>Ежемесячно, в т.ч. на входе и выходе из программы</p> <p>Май -- июнь</p> <p>Администрация, куратор целевой модели наставничества.</p>