Сысова Татьяна Анатольевна

Приложение 1
К приказу № 44-Ш от 01.09.2020

«Дорожная карта» реализации целевой модели наставничества обучающихся МБОУ СОШ № 30 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 нормативной базы для создания программы. 2. Ознакомление с шаблонами документов для реализации целевой модели.	Июль-август	директор школы, рабочая группа
		Подготовка нормативной базы реализации Целевой модели наставничества в МБОУ СОШ № 30	1. Издание Приказа о внедрении Целевой модели наставничества в МБОУ СОШ№ 30 2. Разработка и утверждение Положения о наставничестве в МБОУ СОШ №30 3. Разработка и утверждение Целевой модели наставничества в МБОУ СОШ № 30 4. Разработка и утверждение дорожной карты	сентябрь	директор школы, рабочая группа
		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. 3. Сформировать банк программ по двум формам наставничества «Ученик – ученик», «Учитель – учитель».	сентябрь -октябрь сентябрь 2020 г октябрь 2020 г	заместитель директора по УМР
		Информирован	1. Проведение	сентябрь	директор

		ие родителей, педагогов, обучающихся о возможностях и целях Целевой модели наставничества	педагогического совета. 2. Проведение родительских собраний. 3. Проведение ученической конференции. 4. Проведение классных часов. 5. Информирование через страницу наставничества на сайте школы. 6. Информирование внешней среды.	- октябрь	школы, классные руководите ли
2.	Формирование базы наставляемых	Сбор данных о наставляемых	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 третьих лиц: классный руководитель, психолог, соцработник, родители. 4. Сбор дополнительной информации о запросах наставляемых педагогов из личных дел, анализа методической работы, рекомендаций аттестаций, анализа анкет профстандарта.	сентябрь -октябрь	заместитель директора по УМР
		Формирование базы наставляемых	1. Формирование базы данных наставляемых из числа педагогов. 2. Формирование базы данных наставляемых из числа обучающихся.	Август-сентябрь	заместитель директора по УМР
3.	Формирование базы наставников	Сбор данных о наставниках	1.Проведение анкетирования среди потенциальных	Август-сентябрь	заместитель директора по УМР

			наставников, желающих принять участие в программе наставничества. 2. Сбор согласий на сбор и обработку персональных данных. 3. Проведение заседания МС для информирования и вовлечения потенциальных наставников.		
		Формирование базы наставников	1. Формирование базы данных наставников из числа педагогов. 2. Формирование базы данных наставников из числа обучающихся.	Август-сентябрь	заместитель директора по УМР
4.	Отбор и обучение наставников	Выявление наставников, входящих в базу потенциальных наставников	1. Провести анализ базы наставников и выбрать подходящих для конкретной программы.	Август-сентябрь	заместитель директора по УМР
		Обучение наставников для работы с наставляемыми	1. Подготовить методические материалы для сопровождения наставнической деятельности. 2. Организовать «Школу наставников» и провести обучение	сентябрь	заместитель директора по УМР
5.	Формирование наставнических пар / групп	Отбор наставников и наставляемых	1. Анализ заполненных анкет потенциальных наставников и сопоставление данных с анкетами наставляемых. 2. Организация групповой встречи наставников и наставляемых. 3. Проведение анкетирования на предмет предпочитаемого наставника/наставляемого после завершения групповой встречи. 4. Анализ анкет групповой встречи и соединение наставников и наставляемых в пары/ группы.	Сентябрь 2020 года	заместитель директора по УМР
		Закрепление наставнических пар / групп	1. Издание приказа «Об утверждении наставнических пар/групп».	Сентябрь 2020 года	заместитель директора по УМР

			2. Составление планов индивидуального развития наставляемых, индивидуальные траектории обучения. 3. Организация психологического сопровождения наставляемым		
6.	Организация и осуществление работы наставнических пар / групп	Организация комплекса последовательных встреч наставников и наставляемых	1.Проведение встречи-планирования рабочего процесса в рамках программы наставничества с наставником и наставляемым. 2. Регулярные встречи наставника и наставляемого.	2020 - 2021 учебный год.	Наставники
		Организация текущего контроля достижения планируемых результатов наставниками	Анкетирование. Форматы анкет обратной связи для	Январь 2021	заместитель директора по УМР
7.	Завершение наставничества	Отчеты по итогам наставнической программы	1. Проведение мониторинга личной удовлетворенности участием в программе наставничества. 2. Проведение мониторинга качества реализации программы наставничества. 3. Мониторинг и оценка влияния программ на всех участников.	Август 2021 года	заместитель директора по УМР
		Мотивация и поощрения наставников	1. Приказ о поощрении участников наставнической деятельности. .	Август 2021 года	заместитель директора по УМР