План мероприятий (Дорожная карта)
внедрения целевой модели наставничества педагогических работников и обучающихся
в МБОУ Перевозинской СОШ на 2022-2024 годы.

№	Наименование этапа	Мероприятия	Содержание деятельности	Сроки	Ответственные	Результат
1	**Подготовка условий для реализации системы 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. 3. Проведение педагогического совета о внедрении целевой модели наставничества и принятии Положения о системе наставничества педагогических работников и обучающихся в МБОУ Перевозинской СОШ	Февраль-март 2022	директор школы, куратор	Сформирован банк нормативных документов российского, регионального, муниципального уровней. Протокол педагогического совета. Проект Положения о системе наставничества педагогических работников и обучающихся в МБОУ Перевозинской СОШ
		Подготовка нормативной базы реализации Целевой	1. Издание Приказа о внедрении Целевой	Февраль-2022	директор школы, куратор	Приказ о внедрении

		модели наставничества в МБОУ Перевозинской СОШ	модели наставничества 2. Утверждение Положения о системе наставничества педагогических работников и обучающихся в МБОУ Перевозинской СОШ 3. Разработка и утверждение дорожной карты внедрения целевой модели наставничества педагогических работников и обучающихся в МБОУ Перевозинской СОШ 4. Разработка и утверждение Программы наставничества на 2022-2024 годы. 5. Разработка и утверждение Положения о Совете наставников.			Целевой модели наставничества Положение о системе наставничества педагогических работников и обучающихся в МБОУ Перевозинской СОШ Дорожная карта внедрения целевой модели наставничества педагогических работников и обучающихся в МБОУ Перевозинской СОШ Программа наставничества на 2022-2024 годы. Положение о Совете наставников
		Выбор форм и программ наставничества исходя из потребностей школы.	1. Проведение административного совещания по вопросам	Ежегодно в сентябре	директор школы.	Протокол административного совещания.

			реализации Целевой модели наставничества. 2. Выбор форм и программ наставничества.	Ежегодно в сентябре		Определены программы, формы и ролевые модели.
		Информирование потенциальных участников наставнической деятельности	1.Информирование потенциальных участников наставнической деятельности, определение заинтересованных аудиторий, сбор и обработку предварительных запросов наставляемых, определение форм, ролевых моделей наставничества на ближайший год, исходяизпотребностей МБОУ Перевозинской СОШ, 2. Заключение партнерских соглашений(по мере необходимости)с организациями – социальными партнерами, участвующими в реализации программ наставничества МБОУ Перевозинской СОШ	Апрель 2022 г, сентябрь 2022 г, сентябрь 2023 г, сентябрь 2024 г Ежегодно сентябрь-октябрь	директор школы, куратор директор школы, куратор	Определены программы, формы и ролевые модели. Соглашение о сотрудничестве

2	**Формирование базы наставляемых**	Сбор данных о наставляемых	Проведение анкетирования среди обучающихся/педагогов желающих принять участие в программе наставничества. 4. Сбор согласий на обработку персональных данных и участие в программе наставничества . 5. Сбор дополнительной информации о запросах, наставляемых (обучающиеся/педагоги) от третьих лиц: классный руководитель, психолог, соцработник, родители.	Ежегодно, Сентябрь Ежегодно, сентябрь Ежегодно, сентябрь	Классные руководители, Куратор Классные руководители, куратор Классные руководители, куратор	Анкеты Согласия на обработку персональных данных и участие в программе наставничества . Дополнительная информация о запросах наставляемых
		Формирование базы наставляемых	1. Анализ полученных от наставляемых и третьих лиц данных. 2.Формирование базы данных наставляемых из числа педагогов. 3.Формирование базы данных наставляемых из числа учеников. 4.Создание Совета наставников.	Ежегодно, Сентябрь-октябрь Ежегодно, Сентябрь-октябрь Ежегодно, Сентябрь-октябрь	Классные руководители, куратор Классные руководители, куратор Классные руководители, куратор	База данных наставляемых из числа педагогов. База данных наставляемых из числа учеников. Совет наставников.

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 и участие в программе наставничества. 3. Проведение заседания НМС для информирования и вовлечения потенциальных наставников- педагогов. 4. Проведение классных часов для информирования и вовлечения потенциальных наставников	Ежегодно, Сентябрь-октябрь Ежегодно, Сентябрь-октябрь Ежегодно, Сентябрь-октябрь Ежегодно, Сентябрь-октябрь	Куратор Куратор заместитель директора по УВР, председатель НМС Классные руководители, заместитель директора по ВР	Анкеты. Согласия на обработку персональных данных и участие в программе наставничества . Протокол НМС Классные часы
		Формирование базы наставников	1. Формирование базы данных наставников из числа педагогов. 2.Формирование базы данных наставников из числа учеников.	Ежегодно, Сентябрь-октябрь Ежегодно, Сентябрь-октябрь	Куратор Куратор	База данных наставников из числа педагогов. База данных наставников из числа учеников.

4	**Отбор и обучение наставников**	Выявление наставников, входящих в базу потенциальных наставников ,подходящих для конкретной программы, и их подготовка к работе с наставляемыми	Проведение собеседования с наставниками (в некоторых случаях с привлечением психолога).	постоянно	Куратор, заместитель директора по УВР	Сформирована база готовых к работе наставников, подходящая для конкретной программы и запросов наставляемых МБОУ СОШ № 1
		Обучение наставников для работы с наставляемыми	1.Поиск экспертов идля проведения обучения наставников 2. Подготовить методические материалы для сопровождения наставнической деятельности. 3. Провести обучение наставников	Ежегодно Ежегодно Ежегодно	Куратор, заместитель директора по УВР	Сформирована база готовых к работе наставников, подходящая для конкретной программы и запросов наставляемых МБОУ СОШ № 1
5	**Формирование наставнических пар / групп**	Отбор наставников и наставляемых	1.Организация групповой встречи наставников и наставляемых. 2. Проведение анкетирования на предмет предпочитаемого	Ежегодно, Сентябрь-октябрь Ежегодно, Сентябрь-октябрь	Куратор, заместитель директора по ВР , заместитель директора по УВР, классные руководители.	Сформированы наставнические пары или группы, готовые продолжить работу в рамках программы

			наставника/наставляемого после завершения групповой встречи. Анализ анкет групповой встречи и соединение наставникови наставляемых в пары/ группы. 4. Информирование участников о сложившихся парах/группах.	Ежегодно, Сентябрь-октябрь Ежегодно, Сентябрь-октябрь		
		Закрепление наставнических пар / групп	1.Издание приказа «О закреплении наставнических пар/групп». 2. Составление планов индивидуального развития наставляемых. 3.Организация психологического сопровождения наставляемых	Ежегодно, Сентябрь-октябрь Сентябрь-октябрь Ежегодно, Октябрь Постоянно	Директор, Куратор, наставники-педагоги, Классные руководители, Педагог-психолог.	Приказ «О закреплении наставнических пар/групп». Индивидуальные планы развития под руководством наставника
6	**Организация работы наставнических пар или групп**	Организация комплекса последовательных встреч наставников и наставляемых	1. Проведение встречи-планирования рабочего процесса в рамках программы наставничества с наставником и наставляемым	В течение учебного года.	Наставники – педагоги, Классные руководители	Сформированы стабильные наставнические отношения, доведенные до логического завершения,

			2. Регулярные встречи наставника и наставляемого			реализована цель программы наставничества для конкретной наставнической пары или группы
		Организация текущего контроля достижения планируемых результатов наставниками	Проведение анкетирования личной удовлетворенности участием в программе наставничества.	Ежегодно, в мае	Классные руководители, куратор	Сформированы стабильные наставнические отношения, доведенные до логического завершения, реализована цель программы наставничества для конкретной наставнической пары или группы
		Отчеты и мониторинг	1. Проведение мониторинга личной удовлетворенности участием в программе наставничества. 2. Проведение мониторинга качества реализации программы наставничества. 3. Предоставление наставником – педагогом, (в случае с обучающимися -	Ежегодно, в мае Ежегодно, в мае-июне Ежегодно, в мае	Куратор Куратор Наставники (педагоги), классный руководитель	Достигнуты цели программы

			классный руководитель) индивидуального плана развития под руководством наставника с описанием достигнутых х результатах реализации программы наставничества . 4. Мониторинг и оценка влияния программ на всех участников.	Ежегодно, в мае- июне	Куратор	
7	**Завершение наставничества**	Мотивация и поощрения наставников	1. Приказ о поощрении участников наставнической деятельности.	Ежегодно, в мае	Директор	Приказ о поощрении участников наставнической деятельности
		Итоговые мероприятия мероприятие	1.Приглашение на торжественное мероприятие всех участников программы наставничества, их родных, представителей организаций-партнеров, представителей администрации муниципалитета, представителей иных образовательных организаций и некоммерческих организаций 2. Проведение итогового	Ежегодно, в мае	Директор, куратор, классные руководители	Достигнуты цели программы наставничества, собраны лучшие наставнические практики, внимание общественности привлечено к деятельности образовательных организаций, запущен процесс пополнения базы наставников и наставляемых

			торжественного мероприятия для подведения итогов программы наставничества и награждения лучших наставников и лучших практик наставничества. 3. Оформление итогов и процессов совместной работы в рамках программы наставничества в кейсы. 4.Публикация результатов программы наставничества, лучших наставников, кейсов на сайтах образовательной организации и организаций-партнеров 5. Внесение данных об итогах реализации программы наставничества в базу наставников и базу наставляемых			

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат:
656D356F7DE77ED8EF335D62F3A53F8810987AE2
Владелец: Николаев Алексей Викторович
Действителен: с 24.01.2022 до 24.04.2023