

Утверждаю

директор МБОУ СОШ № 2

Григорьева Н.Н.

## План мероприятий («дорожная карта») внедрения целевой модели наставничества в МБОУ «СОШ № 2 пгт. Кировский»

### 1. Основные положения

План мероприятий («дорожная карта») разработан в соответствии с распоряжением Министерства просвещения Российской Федерации от 25.12.2019 № Р-145 «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».

Целью внедрения целевой модели наставничества является максимально полное раскрытие личности наставляемого, необходимое для успешной личной и профессиональной самореализации в современных условиях неопределенности, а также создание условий для формирования эффективной системы поддержки, самоопределения и профессиональной ориентации всех обучающихся и возрасте от 10 лет, педагогических работников (далее – педагоги) в МБОУ «СОШ № 2 пгт. Кировский».

Задачи внедрения целевой модели наставничества:

- улучшение показателей МБОУ «СОШ № 2 пгт. Кировский» в образовательной, социокультурной, спортивной и других сферах;
- повышение обучающегося к самостоятельной, осознанной и социально продуктивной деятельности в современном мире, отличительными особенностями которого являются нестабильность, неопределенность, изменчивость, сложность, информационная насыщенность;
- раскрытие личности и, творческого, профессионального потенциала каждого обучающегося, поддержка формирования и реализации индивидуальной образовательной траектории;
- создание психологически комфортной среды для развития и повышения квалификации педагогов, увеличение числа закрепившихся в профессии педагогических кадров;
- создание канала эффективного обмена личностным, жизненным и профессиональным опытом для каждого субъекта образовательной и профессиональной деятельности; формирование открытого и эффективного сообщества вокруг образовательной организации, способного на комплексную поддержку ее деятельности, в котором выстроены доверительные и партнерские отношения.

### 2. Формы наставничества

Форма наставничества – это способ реализации целевой модели через организацию работы наставнической пары или группы, участники которой находятся в определенной ролевой ситуации, определяемой их основной деятельностью и позицией участников.

Реализуемые формы наставничества: «ученик-ученик», «учитель-ученик», «студент-ученик», «социальный партнер – ученик».

### 3. Этапы программы

Реализация программы наставничества в МБОУ «СОШ № 2 пгт. Кировский» включает семь основных этапов:

1. Подготовка условий для запуска программы наставничества.
2. Формирование базы наставляемых.
3. Формирование базы наставников.
4. Отбор и обучение наставников.
5. Формирование наставнических пар или групп.
6. Организация работы наставнических пар или групп.
7. Завершение наставничества.

Дорожная карта по реализации целевой модели наставничества в МБОУ «СОШ № 2 пгт. Кировский»

№	Содержание	Ожидаемый результат	Показатели эффективности	Сроки	Ответственные	
1	Подготовка условий для запуска программы наставничества	Подготовка нормативной базы реализации целевой модели наставничества.	1. Издан приказ о реализации целевой модели наставничества. 2. Разработано Положение о наставничестве. 3. Разработана и утверждена «Дорожная карта».	Ноябрь	Администрация школы	
		Выбор форм и программ наставничества исходя из потребностей школы.	Проведение мониторинга по выявлению запросов от потенциальных наставляемых внутри школы. Выбор форм и программ наставничества исходя из потребностей школы.	Ноябрь декабрь	Зам. директора	
			Проведение совещания по вопросам реализации целевой модели наставничества.			Зам. директора
			Формирование банка программ по формам наставничества «Ученик – ученик», «Учитель – учитель», «Учитель – ученик».			Зам. директора
		Информирование педагогов, родителей и обучающихся о целях возможностях целевой модели наставничества.	1. Проведение педагогического совета. 2. Проведение родительских собраний. 3. Проведение Совета обучающихся. 4. Проведение классных часов. 5. Информирование на сайте школы. 6. Информирование внешней среды.		Администрация, классные руководители	
2	Формирование базы наставляемых из числа обучающихся, педагогов, представителей родительской общественности, выпускников, партнеров и т.д.	Сбор данных о наставляемых	1. Проведение анкетирования среди обучающихся и педагогов потенциальных наставников, 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	В течение всего периода реализации целевой модели	Зам. директора	

			третьих лиц: классный руководитель, психолог, сотрудник, родители.		
		Формирование базы наставляемых	1. Формирование базы данных наставляемых из числа педагогов. 2. Формирование базы данных наставляемых из числа обучающихся	В течение всего периода реализации целевой модели	Зам. директора
3	Формирование базы наставников	Сбор данных о наставниках	1. Проведение анкетирования среди желающих принять участие в программе наставничества. 2. Сбор согласий на сбор и обработку персональных данных.	В течение всего периода реализации целевой модели	Зам. директора
		Формирование базы наставников	1. Формирование базы данных наставников из числа педагогов. 2. Формирование базы данных наставников из числа обучающихся.	В течение всего периода реализации целевой модели	Зам. директора
4	Организация обучения педагогических работников, наставников в том числе с применением дистанционных образовательных технологий.	Выявление наставников, входящих в базу потенциальных наставников	1. Провести анализ базы наставников и выбрать подходящих для конкретной программы. 2. Подготовить методические материалы для сопровождения наставнической деятельности.	В течение всего периода реализации целевой модели	Зам. директора
		Обучение наставников для работы с наставляемыми	1. Организовать «Школу наставников» и провести обучение.	В течение всего периода реализации целевой модели	

5	Формирование наставнических пар / групп	Издан приказ «Об утверждении наставнических пар/групп».	Формирование наставнических пар или групп. Составление планов индивидуального развития наставляемых.		Зам. директора
6	Организация и осуществление работы наставнических пар/групп	Организация комплекса последовательных встреч наставников и наставляемых	1. Проведение первой, организационной, встречи наставника и наставляемого. 2. Проведение второй, пробной рабочей, встречи наставника и наставляемого. 3. Проведение встречи-планирования рабочего процесса в рамках программы наставничества с наставником и наставляемым. 4. Регулярные встречи наставника и наставляемого. 5. Проведение заключительной встречи наставника и наставляемого.	Декабрь-апрель	Наставники
		Организация текущего контроля достижения планируемых результатов наставниками	Анкетирование. Форматы анкет контроля обратной связи для промежуточной оценки.	Февраль	Зам. директора
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.	Апрель	Зам. директора
		Мотивация и поощрения наставников	1. Приказ о поощрении участников наставнической деятельности. 2. Благодарственные письма партнерам. 3. Публикация результатов программы наставничества, лучших наставников, информации на сайтах школы и организаций- партнеров. 4. Проведение школьного конкурса профессионального мастерства "Наставник года", "Лучшая пара".	Мая	Администрация

