

Приложение №3
к приказу № 440/1-О
МАОУ СОШ № 5
им. Г.И. Щедрина г. Туапсе
от «26» сентября 2022 г

Дорожная карта реализации Целевой модели наставничества в МАОУ СОШ № 5 им. Г.И. Щедрина г. Туапсе
на 2020-2024 гг.

№ п/п	Наименование этапа	Мероприятие	Содержание деятельности	Сроки	Ответственные
1.	Подготовка условий для запуска программы наставничества	Изучение и систематизация имеющихся материалов по проблеме наставничества	Изучение Распоряжения Министерства просвещения РФ от 25.12.2019 года № Р-145 «Об утверждении методологии (целевой) модели наставничества обучающихся для организаций, осуществляющих образовательную деятельность по общеобразовательным и программам среднего профессионального образования, в том числе с применением лучших практик обмена опытом между обучающимися»	Сентябрь	Директор школы, административия школы
			Подготовка нормативной базы реализации Целевой модели наставничества	1) Подготовка проекта приказа о внедрении Целевой модели наставничества в МАОУ СОШ № 5 им. Г.И. Щедрина г. Туапсе, назначение куратора внедрения Целевой модели наставничества; 2) Разработка и утверждение Положения о наставничестве обучающихся в МАОУ СОШ № 5 им. Г.И. Щедрина г. Туапсе; 3) Разработка и утверждение Целевой модели наставничества в МАОУ СОШ № 5 им. Г.И. Щедрина г. Туапсе. 4) Разработка и утверждение «Дорожной карты внедрения системы наставничества в МАОУ СОШ №5 им. Г.И. Щедрина г. Туапсе	сентябрь
	Выбор форм и программ наставничества исходя из		1) Проведение мониторинга по выявлению предварительных запросов от потенциальных наставляемых и о заинтересованных в наставничестве внутри школы. 2) Проведение административного совещания по вопросам	Январь, Ежегодно	Заместители Директора Директор

	школы	<p>программ наставничества.</p> <p>3) Формирование банка программ по трем формам наставничества</p> <p>«Учитель-учитель», «Учитель-ученик», «Ученик-ученик»</p>	<p>февраль-март, ежегодно</p>	Куратор
	Информирование родителей, педагогов, обучающихся о возможностях и целях Целевой модели наставничества	<p>1) Проведение педагогического совета.</p> <p>2) Проведение родительских собраний.</p> <p>3) Проведение классных часов.</p> <p>4) Информирование на сайте школы.</p>	<p>Декабрь-февраль, ежегодно</p>	<p>Директор школы, администрация школы, классные руководители</p>
2.	Формирование базы наставляемых	<p>Сбор данных и формирование базы наставляемых</p>	<p>Февраль-март, ежегодно</p>	<p>Директор школы, администрация школы</p>
		<p>1) Проведение опроса среди обучающихся/педагогов, желающих принять участие в программе наставничества</p> <p>2) Сбор согласий на обработку персональных данных от совершеннолетних участников программы и согласия от родителей (законных представителей).</p>		
3.	Формирование базы наставников	<p>Сбор данных и формирование базы наставников</p>	<p>февраль-март, ежегодно</p>	<p>Директор школы, администрация школы</p>
		<p>1) Информирование и вовлечение потенциальных наставников.</p> <p>2) Проведение анкетирования среди потенциальных наставников, желающих принять участие в программе наставничества.</p> <p>3) Сбор согласий на сбор и обработку персональных данных</p> <p>3) Формирование базы данных наставников из числа педагогов</p>		
4.	Отбор и обучение наставников	<p>Выявление наставников, входящих в базу потенциальных наставников</p>	<p>март-апрель, ежегодно</p>	<p>Заместитель директора</p>
	Обучение наставников для работы с наставляемыми	<p>1) Подготовить методические материалы для сопровождения наставнической деятельности.</p> <p>2) Проведение собеседования с наставниками.</p> <p>3) Организовать обучение наставников</p>	<p>июнь-август, сентябрь ежегодно</p>	<p>Директор школы, администрация школы</p>

5.	Формирование наставнических пар / групп	Закрепление наставнических пар / групп	сентябрь, ежегодно	куратор
6.	Организация и осуществление работы наставнических пар / групп	Организация комплекса последовательных встреч наставников и наставляемых	в течение года	Педагог-психолог наставники
7.	Завершение наставничества	Отчёты по итогам наставнической программы Мотивация и поощрения наставников	Апрель, ежегодно Май, ежегодно	куратор Директор, куратор
		<p>1) Анализ заполненных анкет потенциальных наставников и сопоставление данных с анкетами наставляемых .</p> <p>2) Издание приказа об утверждении наставнических пар / групп.</p> <p>3) Составление планов индивидуального развития наставляемых, индивидуальные траектории обучения.</p> <p>4) Организация психологического сопровождения наставляемым (при необходимости).</p> <p>1) Проведение встреч - планирование рабочего процесса в рамках программы наставничества с наставником и наставляемым.</p> <p>1) Проведение мониторинга личной удовлетворённости участием в программе наставничества.</p> <p>2) Проведение мониторинга качества реализации программы наставничества.</p> <p>3) Мониторинг и оценка влияния программ на всех участников .</p> <p>1) Приказ о поощрении участников наставнической деятельности .</p> <p>2) Публикация результатов программы наставничества, лучших наставников, информации на школьном сайте .</p>		

Директор МАОУ СОШ № 5 г. Туапсе



Е.Н. Мадикова