

УТВЕРЖДЕНО
Директор МАОУ СОШ №2



Н.В.Храмова

приказ № 01-10/273
от 09.10.2020г.

ДОРОЖНАЯ КАРТА
внедрения Целевой модели наставничества
в Муниципальном автономном общеобразовательном учреждении
«средняя общеобразовательная школа №2»

№	Наименование этапа	Мероприятия	Содержание деятельности	Сроки	Ответственные
1.	Подготовка условий для запуска программы наставничества.	Изучение и систематизация имеющихся материалов по проблеме наставничества.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Изучение Распоряжения министерства образования Российской Федерации № Р-145 от 25 декабря 2019 г. «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». 2. Ознакомление с Методическими рекомендации по внедрению 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. 3. Подготовка системных папок по проблеме наставничества. 	октябрь 2020 г	Храмова Н.В., директор школы
		Подготовка нормативной базы реализации Целевой модели наставничества в МАОУ «СОШ №2» МО город Алапаевск.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Издание Приказа о внедрении Целевой модели наставничества в МАОУ «СОШ №2» МО город Алапаевск. 2. Разработка и утверждение Положения о наставничестве в МАОУ «СОШ №2» МО город Алапаевск. 3. Разработка и утверждение дорожной карты 	Сентябрь-октябрь 2020 г	Храмова Н.В., директор школы

			внедрения системы наставничества в МАОУ «СОШ №2» МО город Алапаевск. 4. Издание приказа о назначении куратора внедрения Целевой модели наставничества МАОУ «СОШ №2» МО город Алапаевск.		
	Выбор форм и программ наставничества исходя из потребностей школы.		1. Проведение мониторинга по выявлению предварительных запросов от потенциальных наставляемых и о заинтересованных в наставничестве внутри школы и вне – выпускники, работодатели и др.	сентябрь (ежегодно)	Зам. директора
			2. Проведение административного совещания по вопросам реализации Целевой модели наставничества. Выбор форм и программ наставничества.	сентябрь (ежегодно)	Храмова Н.В., директор школы,
			3. Разработка программ по трем формам наставничества «Ученик – ученик», «Учитель – учитель», «Педагог – ученик».	сентябрь (ежегодно)	Зам. директора
			4. Сформировать банк программ по трем формам наставничества «Ученик – ученик», «Учитель – учитель», «Учитель – ученик», «Классный руководитель – ученик», «Работодатель – ученик», «Социальный партнер – ученик».	ноябрь (ежегодно)	Куратор Целевой модели наставничества.
			Информирование родителей, педагогов, обучающихся о возможностях и целях Целевой модели наставничества	1. Информирование через страницу наставничества на сайте школы. 2. Размещение на сайте Дорожной карты.	В течение года
2.	Формирование базы наставляемых	Сбор данных о наставляемых	1. Проведение анкетирования среди обучающихся/педагогов желающих принять участие в программе наставничества. 2. Сбор дополнительной информации о запросах	Октябрь-ноябрь (ежегодно)	Зам. директора по УВР

			<p>наставляемых обучающихся от третьих лиц: классный руководитель, психолог, соцработник, родители.</p> <p>3. Сбор дополнительной информации о запросах наставляемых педагогов из личных дел, анализа методической работы, рекомендаций аттестаций.</p>		
		Формирование базы наставляемых.	<p>1. Формирование базы данных наставляемых из числа педагогов.</p> <p>2. Формирование базы данных наставляемых из числа обучающихся.</p>	Октябрь-ноябрь (ежегодно)	Куратор Целевой модели наставничества.
3.	Формирование базы наставников	Сбор данных о наставниках.	1. Проведение анкетирования среди потенциальных наставников, желающих принять участие в программе наставничества. .	Октябрь-ноябрь (ежегодно)	Куратор Целевой модели наставничества.
			2. Проведение мероприятия (круглый стол) для информирования и вовлечения потенциальных наставников из внешней среды.	ноябрь (ежегодно)	Храмова Н.В., директор школы
	Формирование базы наставников	<p>1. Формирование базы данных наставников из числа педагогов.</p> <p>2. Формирование базы данных наставников из числа обучающихся.</p> <p>3. Формирование базы данных наставников из числа выпускников, представителей предприятий, родителей.</p>	Октябрь, (ежегодно)	Куратор Целевой модели наставничества.	
4.	Отбор и обучение наставников	Выявление наставников, входящих в базу потенциальных наставников.	1. Анализ базы наставников и выбор подходящих для конкретной программы.	ноябрь (ежегодно)	Куратор Целевой модели наставничества.
		Обучение наставников для работы с наставляемыми.	1. Подготовка методических материалов для сопровождения наставнической деятельности.	В течение года	Куратор Целевой модели наставничества.
	2. Организовать обучение наставников в учреждениях ДПО ИРО.		В течение года	Куратор Целевой модели	

					наставничества.
5.	Формирование наставнических пар / групп	Отбор наставников и наставляемых.	<ol style="list-style-type: none"> 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. 	май (ежегодно)	Куратор Целевой модели наставничества.
		Закрепление наставнических пар / групп	1. Издание приказа «Об утверждении наставнических пар/групп».	Сентябрь (ежегодно)	Храмова Н.В., директор школы
			2. Составление планов индивидуального развития наставляемых, индивидуальные траектории обучения.	декабрь (ежегодно)	наставники
3. Организация психологического сопровождения наставляемым, не сформировавшим пару или группу (при необходимости), продолжить поиск наставника.	В течение года	Беляева А.Д., педагог - психолог			
6.	Организация и осуществление работы наставнических пар / групп	Организация комплекса последовательных встреч наставников и наставляемых.	1. Регулярные встречи наставника и наставляемого	Август (ежегодно)	наставники
		Организация текущего контроля достижения планируемых результатов наставниками.	Анкетирование. Форматы анкет обратной связи для промежуточной оценки.	Январь (ежегодно)	Куратор Целевой модели наставничества.
7.	Завершение наставничества	Отчеты по итогам наставнической Программы.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Проведение мониторинга личной удовлетворенности участием в программе наставничества. 2. Проведение мониторинга качества реализации 	апрель (ежегодно)	Куратор Целевой модели наставничества.

			<p>программы наставничества.</p> <p>3. Мониторинг и оценка влияния программ на всех участников.</p>		
		Мотивация и поощрения наставников.	<p>1. Приказ о поощрении участников наставнической деятельности.</p> <p>2. Благодарственные письма партнерам.</p> <p>3. Издание приказа «О проведении итогового мероприятия в рамках реализации целевой модели наставничества»</p>	май (ежегодно)	Храмова Н.В., директор школы
			<p>4. Публикация результатов программы наставничества, лучших наставников, информации на сайтах школы и организаций-партнеров.</p>	май (ежегодно)	Куратор Целевой модели наставничества.