



Утверждена
приказом № 1 - 369 от 30.12. 2021 г.
директор МБОУ «Рыльская средняя
общеобразовательная
школа №1 им. Г.И.Шелехова»
В.В.Милонов

**«Дорожная карта» реализации целевой модели наставничества в МБОУ
Рыльская СОШ № 1 им. Г.И.Шелехова на 2021 - 2024 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.	Декабрь 2021 г- январь 2022	директор школы, заместитель директора по МР
		Подготовка нормативной базы реализации Целевой модели наставничества в МОУ «Рыльская СОШ №1 им. Г.И.Шелехова»	1. Издание Приказа о внедрении Целевой модели наставничества в МОУ СОШ № 32 2. Разработка и утверждение Положения о наставничестве в «Рыльская СОШ №1 им. Г.И.Шелехова». Разработка и утверждение Целевой модели наставничества в МОУ «Рыльская СОШ №1 им. Г.И.Шелехова» 3. Разработка и утверждение дорожной карты	Январь-2022	директор школы, заместитель директора по МР
		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.	Ежегодно, сентябрь январь 2022 г	заместитель директора по МР

			3. Формирование банка программ по четырем формам наставничества «Учитель – студент», «Учитель – учитель», «Учитель – ученик», «Ученик – ученик».	март 2022 г	
		Информирование педагогов, студентов-практикантов, обучающихся о возможностях и целях Целевой модели наставничества	1. Проведение педагогического совета. 2. Информирование через страницу наставничества на сайте школы. 3. Информирование внешней среды.	март 2022 г	заместитель директора по МР

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. 3. Сбор дополнительной информации о запросах наставляемых педагогов из личных дел, анализа методической работы, рекомендаций аттестаций, анализа анкет профстандарта.	Ежегодно, сентябрь	заместитель директора по МР
		Формирование базы наставляемых	1. Формирование базы данных наставляемых из числа педагогов. 2. Формирование базы данных наставляемых из числа студентов. 3. Формирование базы данных наставляемых из числа обучающихся.	Ежегодно, сентябрь	заместитель директора по МР

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. 3. Проведение заседания МС для информирования и вовлечения потенциальных наставников.	Ежегодно, сентябрь	заместитель директора по МР
		Формирование базы наставников	1. Формирование базы данных наставников из числа педагогов.	Ежегодно, сентябрь	заместитель директора по МР
4.	Отбор и обучение наставников	Выявление наставников, входящих в базу потенциальных наставников	1. Повышение квалификации наставников.	ежегодно	заместитель директора по МР
		Обучение наставников для работы с наставляемыми	1. Подготовка методических материалов для сопровождения наставнической деятельности. 2. Проведение обучения наставников	Апрель 2022 г	заместитель директора по МР
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.	апрель 2022 г	заместитель директора по МР

		Закрепление наставнических пар / групп	1. Издание приказа «Об утверждении наставнических пар/групп». 2. Составление планов индивидуального развития наставляемых, индивидуальные траектории обучения. 3. Организация психологического сопровождения наставляемым	Ежегодно, сентябрь	заместитель директора по МР
6.	Организация и осуществление работы наставнических пар / групп	Организация комплекса последовательных встреч наставников и наставляемых	1. Проведение встречи-планирования процесса в рамках программы наставничества с наставником и наставляемым. 2. Регулярные встречи наставника и наставляемого.	В течение учебного года.	Наставники
		Организация текущего контроля достижения планируемых результатов наставниками	Анкетирование. Форматы анкет обратной связи для	2 раза в год	заместитель директора по МР
7.	Мониторинг реализации программы 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.	2 раза в год	заместитель директора по МР
		Мотивация и поощрения наставников	1. Приказ о поощрении участников наставнической деятельности.	1 раз в год	заместитель директора по МР

Пронумеровано, прошнуровано и скреплено
печатью

4 / *Земель* *Исма*

Директор МБОУ «Рытская средняя
общеобразовательная школа №1
им. Г.И.Щедрова» МБОУ

В.В. Мигонов

