

**УТВЕРЖДАЮ:**  
**Директор ГБОУ СОШ с.Подстепки**

\_\_\_\_\_ **И.Н. Тюрников**

«\_\_» \_\_\_\_\_ **2022 г.**

**«Дорожная карта» реализации целевой модели наставничества в ГБОУ СОШ с.Подстепки  
2022 – 2023 учебный год**

№	Наименование этапа	Мероприятия	Содержания деятельности	Сроки	Ответственные
1.	Подготовка условий для запуска программы наставничества	Изучение и систематизация имеющихся материалов по внедрению программы наставничества	1. Изучение Распоряжения Министерства просвещения 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. Изучение Распоряжения Министерства образования и науки Самарской области от 18.01.2021 №54-р «О региональной программе многофункционального наставничества педагогических работников в общеобразовательных организациях Самарской области» 3. Ознакомление с шаблонами документов для реализации целевой модели.	сентябрь	Кураторы

		Информирование родителей, педагогов, обучающихся о возможностях и целях многофункциональной модели наставничества	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Проведение родительских собраний.</li> <li>2. Проведение классных часов.</li> <li>3. Размещение информации на сайте ГБОУ СОШ с. Подстепки.</li> </ol>	сентябрь	Классные руководители Администрация
		Подготовка нормативной базы реализации целевой модели наставничества в ГБОУ СОШ с.Подстепки	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Издание приказа «О внедрении целевой модели наставничества в ГБОУ СОШ с.Подстепки».</li> <li>2. Разработка и утверждение Положения о наставничестве в ГБОУ СОШ с.Подстепки.</li> <li>3. Разработка и утверждение «дорожной карты» внедрения целевой модели наставничества в ГБОУ СОШ с.Подстепки».</li> <li>4. Назначение кураторов по внедрению целевой модели наставничества ГБОУ СОШ с.Подстепки».</li> </ol>	сентябрь	Директор, рабочая группа Педагогический коллектив
		Выбор форм и программ наставничества исходя из потребностей ГБОУ СОШ с.Подстепки	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Проведение мониторинга по выявлению предварительных запросов от потенциальных наставляемых и о заинтересованных в наставничестве аудитории внутри ГБОУ СОШ с.Подстепки.</li> <li>2. Выбор форм и программ наставничества.</li> </ol>	сентябрь	Кураторы
2.	Формирование базы наставляемых	Сбор данных о наставляемых	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Проведение анкетирования среди обучающихся/педагогов, желающих принять участие в программе наставничества.</li> <li>2. Сбор дополнительной информации о запросах наставляемых обучающихся от третьих лиц: классный руководитель, психолог, соцработник, родители.</li> <li>3. Сбор дополнительной информации о запросах наставляемых педагогов из личных дел, анализа методической работы, рекомендаций аттестаций, анализа анкет профстандарта.</li> </ol>	сентябрь-ноябрь	Кураторы, классные руководители
		Формирование базы	1. Проведение анкетирования среди	сентябрь-	Кураторы

		наставляемых	обучающихся/педагогов, 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).	ноябрь	
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 мероприятия для информирования и вовлечения потенциальных наставников.	ноябрь	Кураторы
		Формирование базы наставников	1. Формирование базы данных наставников из числа педагогов. 2. Формирование базы данных наставников из числа обучающихся.	ноябрь	Кураторы
4.	Отбор и обучение наставников	Выявление и обучение 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. 3. Организовать обучение наставников.	декабрь-март	Кураторы
5.	Формирование наставнических пар / групп	Отбор наставников и наставляемых	1. Проведение анкетирования на предмет предпочитаемого наставника/наставляемого.	апрель-май	Кураторы
		Закрепление наставнических пар / групп	1. Издание приказа «Об утверждении наставнических пар/групп»	август	Директор
6	Организация и осуществление работы наставнических пар / групп	Организация комплекса последовательных встреч наставников и наставляемых	1. Регулярные встречи наставника и наставляемого. Регулярные встречи наставника и наставляемого. 2. Оказание консультационной помощи в разработке перечня (индивидуального плана) мероприятий по наставничеству по запросу наставников.	В течение года	Наставники, наставляемые, кураторы

			3. Составление планов индивидуального развития наставляемых, индивидуальные траектории обучения.		
		Организация текущего контроля достижения планируемых результатов наставниками	1. Реализация мероприятий в рамках индивидуальных планов. 2. Совместная работа наставника и наставляемого в соответствии с разработанным индивидуальным планом	В течение года	Наставники, наставляемые, кураторы
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. Выступление на педагогическом совете с презентацией о реализации программы наставничества.	май	Наставники, наставляемые, кураторы
		Мотивация и поощрения наставников	1. Приказ о поощрении участников наставнической деятельности. 2. Благодарственные письма партнерам.	июнь	Директор