

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МБОУ «СОШ № 4 г. Льгова»

Грачёва Е. А.



«Дорожная карта» реализации целевой модели наставничества обучающихся МБОУ «СОШ № 4 г. Льгова» на 2022 - 2023 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.	сентябрь 2022	директор школы, рабочая группа
		Подготовка нормативной базы реализации Целевой модели наставничества в МБОУ СОШ №4	1. Издание Приказа о внедрении Целевой модели наставничества в МБОУ СОШ № 4 2. Разработка и утверждение Положения о наставничестве в МБОУ СОШ №4 3. Разработка и утверждение Целевой модели наставничества в МБОУ СОШ № 4 4. Разработка и утверждение дорожной карты	сентябрь 2022	директор школы, рабочая группа
		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. 3. Сформировать банк программ по двум формам наставничества «Учитель – ученик», «Учитель – учитель».	сентябрь Октябрь 2022 г	заместитель директора по УР
		Информирование педагогов о	1. Проведение педагогического совета.	Ноябрь	директор школы

		возможностях и целях Целевой модели наставничества	4.. Информирование через страницу наставничества на сайте школы. 5. Информирование внешней среды.		
--	--	--	--	--	--

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.	сентябрь	заместитель директора по УР
		Формирование базы наставляемых	1. Формирование базы данных наставляемых из числа педагогов. 2. Формирование базы данных наставляемых из числа студентов.	сентябрь	заместитель директора по УР
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.	сентябрь	заместитель директора по УР
		Формирование базы наставников	1. Формирование базы данных наставников из числа педагогов.	сентябрь	заместитель директора по УР
4.	Отбор и обучение наставников	Выявление наставников, входящих в базу	1. Повышение квалификации наставников.	Постоянно	заместитель директора по УР

		потенциальных наставников			
		Обучение наставников для работы с наставляемыми	1. Подготовить методические материалы для сопровождения наставнической деятельности. 2. провести Обучение наставников	Октябрь	заместитель директора по УР
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.	сентябрь	заместитель директора по УР
		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	сентябрь	заместитель директора по УР
6.	Организация и осуществление работы наставнических пар / групп	Организация комплекса последовательных встреч наставников и наставляемых	1. Проведение встречи-планирования рабочего процесса в рамках программы наставничества с наставником и наставляемым. 2. Регулярные встречи наставника и наставляемого.	В течение года	Наставники
		Организация текущего контроля	Анкетирование. Форматы анкет обратной связи для	2 раза в год	заместитель директора по УР

		достижения планируемых результатов наставниками			
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 УР
		Мотивация и поощрения наставников	1. Приказ о поощрении участников наставнической деятельности.	1 раз в год	заместитель директора по УР