

СОГЛАСОВАНО

Начальник Управления образования
Администрации города Новочеркаска



Е. В. Салтыкова



«Дорожная карта» внедрения целевой модели наставничества
МБОУ СОШ № 3 им. атамана М.И. Платова
на 2020-2021 учебный год

№ п/п	Наименование этапа	Мероприятие	Содержание деятельности	Сроки	Ответственные
1.	Подготовка условий для запуска программы наставничества	1. Изучение и систематизация имеющихся материалов по проблеме наставничества	1. Изучение Распоряжения Минпросвещения России от 25.12.2019 № Р-145 «Об утверждении методологии (целевой модели) наставничества обучающихся для организаций, осуществляющих образовательную деятельность по общеобразовательным, дополнительным общеобразовательным и программам среднего профессионального образования, том числе с применением лучших практик обмена опытом между обучающимися». 2. Ознакомление с шаблонами документов для реализации целевой модели. 3. Подготовка системных папок по проблеме наставничества	Июль-сентябрь 2020	Романенко Т.С., директор школы, Администрация школы
		2. Подготовка нормативной базы реализации целевой модели наставничества в МБОУ СОШ № 3 им. атамана М.И. Платова	1. Издание приказа «О внедрении целевой модели наставничества в МБОУ СОШ № 3 им. атамана М.И. Платова». 2. Разработка и утверждение Положения о наставничестве в МБОУ СОШ № 3 им. атамана М.И. Платова.	Август-сентябрь 2020	Романенко Т.С., директор школы, Администрация школы

		<p>3. Разработка и утверждение Программы целевой модели наставничества в МБОУ СОШ № 3 им. атамана М.И. Платова.</p> <p>4. Разработка и утверждение «Дорожная карта» внедрения целевой модели наставничества в МБОУ СОШ № 3 им. атамана М.И. Платова.</p> <p>5. Назначение куратора внедрения целевой модели наставничества в МБОУ СОШ № 3 им. атамана М.И. Платова.</p>		
	3. Информирование педагогического коллектива, родительского сообщества, обучающихся о планируемой реализации целевой модели наставничества	<p>1. Проведение совещания, педсовета по вопросам реализации целевой модели наставничества в МБОУ СОШ № 3 им. атамана М.И. Платова.</p> <p>2. Проведение родительских собраний, индивидуальных бесед с родителями (законными представителями) обучающихся.</p> <p>3. Проведение классных часов.</p> <p>4. Информирование на сайте школы</p>	Август - октябрь 2020	Романенко Т.С., директор школы, Администрация школы, классные руководители
	4. Сбор предварительных запросов обучающихся, педагогов, молодых специалистов	1. Информация, полученная в рамках совещаний, собраний, бесед с педагогами, обучающимися, родителями	Сентябрь – октябрь 2020 (по мере поступления)	Администрация школы, классные руководители
	5. Определение задач и выбор форм наставничества, реализуемых в рамках текущей программы наставничества исходя из потребностей школы	<p>1. Проведение мониторинга по выявлению предварительных запросов от потенциальных наставляемых и о заинтересованных в наставничестве внутри школы.</p> <p>2. Проведение совещания, педсовета по вопросам реализации целевой модели наставничества, выбору форм и программ наставничества.</p> <p>3. Формирование форм наставничества: «Ученик - ученик», «Учитель - учитель», «Учитель - ученик», «Студент - ученик»</p>	Сентябрь – октябрь 2020	Администрация школы, куратор программы, классные руководители

2	Формирование базы наставляемых	1. Сбор данных о наставляемых	<p>2. Проведение анкетирования среди обучающихся/педагогов, желающих принять участие в программе наставничества.</p> <p>3. Сбор согласия на обработку персональных данных совершеннолетних участников программы и согласия от родителей (законных представителей) несовершеннолетних наставляемых.</p> <p>4. Сбор дополнительной информации о запросах наставляемых обучающихся от третьих лиц: педагогов, классных руководителей, психолога, родителей.</p> <p>5. Сбор дополнительной информации о запросах наставляемых педагогов из личных дел, анализа методической работы, рекомендаций аттестаций и др.</p>	Постоянно	Романенко Т.С., директор школы. Администрация школы, классные руководители
		2. Анализ полученных от наставляемых и третьих лиц данных. Формирование базы наставляемых	<p>1. Формирование базы данных наставляемых из числа педагогов.</p> <p>2. Формирование базы данных наставляемых из числа обучающихся</p>	Постоянно	Администрация школы, куратор программы, классные руководители
3	Формирование базы наставников	1. Сбор данных о наставниках	<p>1. Проведение анкетирования среди потенциальных наставников, желающих принять участие в программе наставничества.</p> <p>2. Сбор согласий на сбор и обработку персональных данных</p> <p>3. Проведение мероприятий для информирования и вовлечения потенциальных наставников</p>	Постоянно	Романенко Т.С., директор школы. Администрация школы
		2. Анализ анкет потенциальных наставников. Формирование базы наставников	<p>1. Формирование базы данных наставников из числа педагогов.</p> <p>2. Формирование базы данных наставников из числа обучающихся</p>	Постоянно	Романенко Т.С., директор школы. Администрация школы

4	Отбор и обучение наставников	1. Выявление наставников, входящих в базу потенциальных наставников	1. Провести анализ базы наставников и выбрать подходящих для конкретной программы.	Постоянно	
		2. Обучение наставников для работы с наставляемыми	1. Подготовить методические материалы для сопровождения наставнической деятельности. 2. Организовать «Школу наставников» и проводить обучение	Постоянно	Администрация школы, куратор программы
5	Формирование наставнических пар/групп	1. Отбор наставников и наставляемых	2. Анализ анкет потенциальных наставников, сопоставление данных с анкетами наставляемых. 3. Организация групповой встречи наставников и наставляемых 4. Проведение анкетирования на предмет предпочитаемого наставника/наставляемого после завершения групповой встречи 5. Анализ анкет групповой встречи и соединение наставников и наставляемых в пары 6. Информирование участников о сложившихся парах/группах.	Постоянно	Администрация школы, куратор программы
		2. Закрепление наставнических пар/групп	1. Издание приказа по школе «О закреплении наставнических пар/групп». 2. Составление планов индивидуального развития наставляемых, индивидуальные траектории обучения. 3. Организация психологического сопровождения наставляемым, не сформировавшим пару или группу (при необходимости), продолжить поиск наставника	Постоянно	Романенко Т.С., директор школы Наставники Педагог-психолог
6	Организация работы наставнических пар/групп	1. Организация комплекса последовательных встреч наставников и	1. Проведение первой, организационной, встречи наставника и наставляемого. 2. Проведение второй, пробной	2020-2021 учебный год	Наставники, куратор программы

		наставляемых	рабочей, встречи наставника и наставляемого. 3. Проведение встречи-планирования рабочего процесса в рамках программы наставничества с наставником и наставляемым. 4. Регулярные встречи наставника и наставляемого 5. Проведение заключительной встречи наставника и наставляемого		
		2. Организация текущего контроля планируемых результатов наставниками	1. Анкетирование. Форматы анкет обратной связи для промежуточной оценки	Февраль 2021	Наставники. куратор программы
7	Завершение наставничества	1. Отчеты по итогам наставнической программы	2. Анкетирование участников. Проведение мониторинга личной удовлетворенности участием в программе наставничества 3. Проведение мониторинга качества реализации программы наставничества 4. Мониторинг и оценка влияния программ на всех участников		
		2. Мотивация и поощрение наставников	1. Приказ о поощрении наставнической деятельности. 2. Внесение данных об итогах реализации программы наставничества в базу наставников и базу наставляемых 3. Оформление итогов и процессов совместной работы в рамках программы наставничества 4. Публикация результатов программы наставничества, лучших наставников на сайте школы	Май-июнь 2021	Романенко Т.С.. директор школы. куратор программы