

**Дорожная карта**  
**реализации целевой модели наставничества в МБОУ «Фокинская СОШ №2»**  
**на 2024-2026 учебные годы**

№	Наименование этапа реализации	Мероприятия	Содержание деятельности	Сроки исполнения	Ответственные
1.	Подготовка условий для реализации программы наставничества	Изучение и систематизация имеющихся материалов по внедрению программы наставничества	1. Изучение Целевой модели наставничества для организаций, осуществляющих образовательную деятельность по общеобразовательным программам, в том числе с применением лучших практик обмена опытом», утвержденным приказом Департамента и науки Брянской области  2. Ознакомление с шаблонами документов для реализации целевой модели.	Сентябрь	Заместители директора по УВР и ВР.
		Информирование родителей, педагогов, учащихся и др. о возможностях и целях целевой модели наставничества	1. Проведение педагогического совета. 2. Проведение родительских собраний. 3. Проведение ученической конференции. 4. Проведение классных часов. 5. Информирование на сайте.	Август, сентябрь	Заместители директора по УВР и ВР.

		Подготовка нормативной базы реализации целевой модели наставничества в ОО	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Издание приказа «Организация целевой модели наставничества».</li> <li>2. Назначение куратора целевой модели наставничества (издание приказа).</li> <li>3. Актуализация и утверждение «Дорожной карты» на учебный год.</li> </ol>	Ежегодно август, сентябрь	Заместители директора по УВР и ВР.
		Выбор форм и моделей наставничества исходя из потребностей школы	1. Проведение мониторинга по выявлению предварительных запросов от потенциальных наставляемых и о заинтересованных в наставничестве аудитории внутри школы.	Ежегодно август, сентябрь	Заместители директора по УВР и ВР.
			2. Проведение бесед с педагогами по вопросам реализации целевой модели наставничества. Выбор форм и ролевых моделей наставничества.	Ежегодно сентябрь, октябрь	Заместители директора по УВР и ВР.
			3. Разработка индивидуальных планов развития под руководством наставника по формам наставничества «Ученик – ученик», «Учитель – учитель», «Учитель – ученик» в зависимости от запросов.		Кураторы, наставники

2.	Формирование базы наставляемых	Сбор данных о наставляемых	<p>1. Проведение анкетирования среди учащихся/педагогов, желающих принять участие в программе наставничества.</p> <p>2. Сбор согласий на обработку персональных данных от совершеннолетних участников программы и согласия от родителей (законных представителей) несовершеннолетних наставляемых.</p> <p>3. Сбор дополнительной информации о запросах наставляемых учащихся от третьих лиц: классный руководитель, психолог, сотрудник, родители.</p> <p>4. Сбор дополнительной информации о запросах наставляемых педагогов из личных дел, портфолио.</p> <p>5. Выбор форм наставничества в зависимости от запросов потенциальных наставляемых.</p>	Ежегодно сентябрь, октябрь	Заместители директора по УВР и ВР
		Формирование базы наставляемых	<p>1. Формирование базы данных наставляемых из числа педагогов.</p> <p>2. Формирование базы данных наставляемых из числа учащихся.</p>	Сентябрь-октябрь	Заместители директора по УВР и ВР
3.	Формирование базы наставников	Сбор данных о наставниках с целью актуализации имеющейся базы	<p>1. Проведение анкетирования среди наставников и потенциальных наставников, желающих принять участие в программе наставничества.</p> <p>2. Сбор согласий на сбор и обработку персональных данных.</p> <p>3. Проведение мероприятия для информирования и вовлечения потенциальных наставников.</p>	Ежегодно сентябрь-октябрь  Октябрь - ноябрь	Заместители директора по УВР и ВР

		Формирование базы наставников	1. Формирование базы данных наставников из числа педагогов. 2. Формирование базы данных наставников из числа учащихся.	Ежегодно сентябрь-октябрь	Заместители директора по УВР и ВР
4.	Отбор и обучение наставников	Выявление наставников, входящих в базу потенциальных наставников	1. Актуализация базы наставников по формам (ролевым моделям) наставничества.	Ежегодно май	Заместители директора по УВР и ВР
		Обучение наставников для работы с наставляемыми	1. Оформление методических материалов для сопровождения наставнической деятельности. 2. Организация обучения наставников.	Согласно плану повышения квалификации наставников	Заместители директора по УВР и ВР
5.	Формирование наставнических пар / групп	Отбор наставников и наставляемых	1. Анализ анкет потенциальных наставников и сопоставление данных с анкетами наставляемых. 2. Организация групповой встречи наставников и наставляемых.	Ежегодно май	Заместители директора по УВР и ВР
			2. Собеседования (и/или анкетирование) кураторов с наставниками и наставляемыми на предмет выяснения предпочтений выбора. 3. Формирование наставнических пар/групп.	Ежегодно сентябрь, октябрь	
		Закрепление наставнических пар / групп	1. Издание приказа «Об утверждении наставнических пар/групп». 2. Составление индивидуальных планов развития, наставляемых под руководством наставника. 3. Организация психологического сопровождения наставляемых, не сформировавшим пару или группу (при необходимости), продолжить поиск наставника.	Сентябрь-октябрь Сентябрь Октябрь - май	Заместители директора по УВР и ВР  Педагог-психолог

6	Организация и осуществление работы наставнических пар / групп	Организация комплекса последовательных встреч наставников и наставляемых	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Проведение первой, организационной встречи наставника и наставляемого.</li> <li>2. Проведение встречи-планирования рабочего процесса в рамках программы наставничества с наставником и наставляемым.</li> <li>3. Регулярные встречи наставника и наставляемого.</li> <li>4. Проведение заключительной встречи наставника и наставляемого.</li> </ol>	<p>Ежегодно сентябрь</p> <p>Октябрь</p> <p>Ноябрь-апрель</p>	Заместители директора по УВР и ВР	
		Организация контроля достижения планируемых результатов наставниками	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Проведение анкет обратной связи кураторами у наставников, наставников - у наставляемых.</li> </ol>	<p>Ежегодно апрель, май</p>		Заместители директора по УВР и ВР
7	Завершение наставничества	Отчеты по итогам реализации индивидуальных планов развития, наставляемых под руководством наставника	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Проведение мониторинга личной удовлетворенности участием в программе наставничества.</li> <li>2. Проведение мониторинга качества реализации программы наставничества.</li> <li>3. Мониторинг «Удовлетворённость реализацией индивидуальных планов развития, наставляемых под руководством наставника.</li> </ol>	<p>Ежегодно</p> <p>По завершению периода наставничества</p>	Заместители директора по УВР и ВР	
		Мотивация и поощрение наставников	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Издание приказа о поощрении лучших участников наставнической деятельности по ролевым моделям.</li> <li>2. Благодарственные письма партнерам.</li> </ol>	<p>Ежегодно март-май</p> <p>май.</p>		Заместители директора по УВР и ВР
			<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Публикация информации о результатах реализации программы наставничества, о лучших наставниках на сайте.</li> </ol>	<p>Ежегодно май-июнь</p>		

--	--	--	--	--	--