

«Дорожная карта» реализации целевой модели наставничества

| № пп | 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-январь, 2021-2022 | директор школы, рабочая группа |
| | | Подготовка нормативной базы реализации Целевой модели наставничества | 1. Издание Приказа о внедрении Целевой модели наставничества ОО 2. Разработка и утверждение Положения о наставничестве в ОО 3. Разработка и утверждение Целевой модели наставничества в ОО 4. Разработка и утверждение дорожной карты | Январь-2021 | директор школы, рабочая группа |

| | | | | | |
|--|--|---|--|--|---|
| | | <p>Выбор форм и программ наставничества исходя из потребностей школы.</p> | <p>1. Проведение мониторинга по выявлению предварительных запросов от потенциальных наставляемых и о заинтересованных в наставничестве аудитории внутри школы.</p> <p>2. Проведение административного совещания по вопросам реализации Целевой модели наставничества. Выбор форм и программ наставничества.</p> <p>3. Сформировать банк программ по двум формам наставничества «Учитель – студент», «Учитель – учитель».</p> | <p>Ежегодно, сентябрь, январь - 2022 март - 2022</p> | <p>заместитель директора по УВР</p> |
| | | <p>Информирование педагогов, студентов-практикантов о</p> | <p>1. Проведение педагогического совета.</p> <p>2. Информирование через</p> | <p>Январь 2022</p> | <p>директор школы</p> |

| | | | | | |
|----|-------------------------------------|--|--|-----------------------|---------------------------------|
| | | возможностях и целях Целевой модели наставничества | страницу наставничества на сайте школы. 3. Информирование внешней среды. | | |
| 2. | Формирование базы наставляемых | Сбор данных о наставляемых | 1. Формирование базы данных наставляемых из числа педагогов. 2. Формирование базы данных наставляемых из числа студентов. | Ежегодно, сентябрь | заместитель директора по УВР |
| | | Формирование базы наставляемых | | | |
| 3. | Формирование базы наставников | Сбор данных о наставниках Формирование базы наставников | 1. Формирование базы данных наставников из числа педагогов. | Ежегодно, сентябрь | заместитель директора по УВР |
| 4. | Отбор и обучение наставников | Выявление наставников, входящих в базу потенциальных наставников | 1. Повышение квалификации наставников. | Ежегодно, сентябрь | заместитель директора по УВР |
| | | Обучение наставников для работы с | 1. Подготовить методические материалы | Ежегодно, сентябрь | заместитель директора по УВР |

| | | | | | |
|----|---|--|---|--------------------|------------------------------|
| | | наставляемыми | для сопровождения наставнической деятельности. 2. провести Обучение наставников | | |
| 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. | Ежегодно, сентябрь | заместитель директора по УВР |
| | | Закрепление наставнических пар / групп | 1. Издание приказа «Об утверждении наставнических пар/групп». | Ежегодно, сентябрь | заместитель директора по УВР |

| | | | | | |
|----|---|---|--|--------------------------|------------------------------|
| | | | <p>2. Составление планов индивидуального развития наставляемых, индивидуальные траектории обучения.</p> <p>3. Организация психологического сопровождения наставляемым</p> | | |
| 6. | Организация и осуществление работы наставнических пар / групп | Организация комплекса последовательных встреч наставников и наставляемых | <p>1. Проведение встречи-планирования рабочего процесса в рамках программы наставничества с наставником и наставляемым.</p> <p>2. Регулярные встречи наставника и наставляемого.</p> | 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 УВР |
| 7. | Мониторинг реализации программы | Отчеты по итогам наставнической программы | 1. Проведение мониторинга личной удовлетворенности | 2 раза в год | заместитель директора по КТ |

| | | | | | |
|--|----------------|-----------------------------------|---|-------------|------------------------------|
| | наставничества | | <p>участием в программе наставничества.</p> <p>2. Проведение мониторинга качества реализации программы наставничества.</p> <p>3. Мониторинг и оценка влияния программ на всех участников.</p> | | |
| | | Мотивация и поощрения наставников | <p>1. Приказ о поощрении участников наставнической деятельности.</p> | 1 раз в год | заместитель директора по УВР |