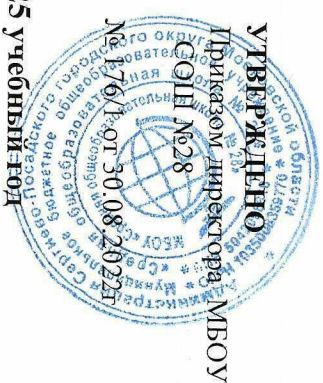


УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ
Администрации Сергиево-Посадского
городского округа Московской области
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 28»

141342 Московская область Сергиево-Посадский городской округ пос. Богородское д.35
тел., факс: 8(496)5453574 E-mail: sero_mbou_28@mosreg.ru

СОГЛАСОВАНО
на Педагогическом совете
Протокол № 1 от 30.08.2022г.

«Дорожная карта» реализации целевой модели наставничества в МБОУ «СОШ №28» на 2022 – 2025 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 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» и «Методические рекомендации о разработке и внедрению системы (целевой модели) наставничества педагогических работников в образовательных организациях» (Письмо Минпросвещения России от 21.12.2021г. № АЗ-1128/08/657)	Август-сентябрь 2022г	Зам. директора УВР Кириллова Н.В.
2.	Подготовка системных папок по проблеме наставничества.				

		<p>3. Ознакомление с шаблонами документов для реализации целевой модели.</p>		
	<p>Подготовка нормативной базы реализации целевой модели наставничества в МБОУ «СОШ №28»</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Издание приказа «Внедрение целевой модели наставничества в МБОУ «СОШ №28» 2. Разработка и утверждение Положения о наставничестве в МБОУ «СОШ №28» 3. Разработка и утверждение Целевой модели наставничества в МБОУ «СОШ №28» 4. Разработка и утверждение «дорожной карты» внедрения системы наставничества в МБОУ «СОШ №28» 5. Назначение координатора и кураторов внедрения Целевой модели наставничества (издание) 	<p>Август-сентябрь 2022г</p>	<p>Директор школы Дикун Е.И. Зам. директора УВР Кириллова Н.В.</p>

	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. 4. Сформировать банк программ по выбранным формам наставничества. (Например, «Ученик – ученик», «Учитель – учитель», «Учитель – ученик» и тд)	Август-сентябрь 2022г	Зам. директора УВР Кириллова Н.В.	
	Информирование родителей, педагогов, обучающихся 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 школы. 6. Информирование внешней среды. (все вместе или на выбор)	Август-сентябрь 2022г	Директор школы Дикун Е.И. Зам. директора УВР Кириллова Н.В.	
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 от совершеннолетних участников программы и согласия от родителей (законных представителей) несовершеннолетних наставляемых. 3. Сбор Дополнительной информации о запросах наставляемых обучающихся от третьих лиц.	Сентябрь-октябрь 2022г	Зам. директора УВР Кириллова Н.В.

			<p>классный руководитель, психолог, сотрудник, родители.</p> <p>4. Сбор дополнительной информации о запросах наставляемых педагогов из личных дел, анализа методической работы, рекомендаций аттестаций, анализа анкет профстандарта.</p> <p>5. Проведение мероприятия по выявлению желающих быть в роли наставляемых.</p>		
3.	Формирование базы наставников	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>	Сентябрь-октябрь 2022г	Зам. директора Кириллова Н.В.
			<p>3. Проведение мероприятия (круглый стол) для информирования и вовлечения потенциальных наставников.</p>	Сентябрь-октябрь 2022г	Зам. директора Кириллова Н.В.
			<p>1. Формирование базы данных наставников из числа педагогов.</p> <p>2. Формирование базы данных наставников из числа обучающихся.</p>	Сентябрь-октябрь 2022г	Зам. директора Кириллова Н.В.
4.	Отбор и обучение наставников	<p>Выявление наставников, входящих в базу потенциальных наставников</p>	<p>1. Провести анализ базы наставников и выбрать подходящих для конкретной формы.</p>	Август-сентябрь 2022г	Зам. директора Кириллова Н.В.
		<p>Обучение наставников для работы с наставляемыми</p>	<p>1. Подготовить методические материалы для обучения наставников и их сопровождения.</p>	2022-2023 г	Зам. директора Кириллова Н.В.

5.	Формирование наставнических пар / групп	Отбор наставников и наставляемых	<p>обучение.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Анализ заполненных анкет потенциальных наставников и сопоставление данных с анкетами наставляемых. 2. Организация групповой встречи наставников и наставляемых. 	Август-сентябрь ежегодно	Зам. директора Кириллова Н.В.
	Закрепление наставнических пар / групп	<ol style="list-style-type: none"> 1. Издание приказа «Об утверждении 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. 	Сентябрь ежегодно	Сентябрь ежегодно	Зам. директора Кириллова Н.В.
6.	Организация и осуществление работы наставнических пар / групп	Организация комплекса последовательных встреч наставников и наставляемых	<ol style="list-style-type: none"> 1. Проведение первой, организационной, встречи наставника и наставляемого. 2. Проведение второй, пробной 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. 	Сентябрь – май ежегодно	Зам. директора Кириллова Н.В.
	Организация	Анкетирование. Форматы анкет обратной связи для	Апрель-май ежегодно	Зам. директора Кириллова Н.В.	

	текущего контроля достижения планируемых результатов наставниками	промежуточной оценки		
7. Завершение наставничества	Отчеты по итогам наставнической программы	<ol style="list-style-type: none"> 1. Проведение мониторинга удовлетворенности участников в наставничества. 2. Проведение мониторинга качества реализации программы наставничества. 3. Мониторинг и оценка влияния программ на всех участников. 	<p>мониторинга личной программы</p> <p>в программе</p>	<p>Ежегодно</p> <p>Май - июнь</p> <p>Зам. директора Кириллова Н.В.</p>
	Мотивация и поощрения наставников	<ol style="list-style-type: none"> 1. Благодарственные письма партнерам. 2. Проведении итогового мероприятия в рамках реализации целевой модели наставничества. 3. Публикация результатов наставничества, информации на сайтах школы и партнеров. 	<p>результатов лучших программ наставников, в рамках реализации и организаций-</p>	<p>Июль-август 2023 - 2025г</p> <p>Зам. директора Кириллова Н.В.</p>