

**Дорожная карта реализации целевой модели наставничества  
в МОУ – школа «Планета детства»  
на 2024-2025 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». 2. Подготовка системных папок по проблеме наставничества. 3. Ознакомление с шаблонами документов для реализации целевой модели.	Август	Директор Заместитель директора по УВР
		Подготовка нормативной базы реализации целевой модели наставничества	1. Разработка и утверждение Положения о наставничестве 2. Разработка и утверждение Целевой модели наставничества 3. Разработка и утверждение «Дорожной карты» реализации целевой модели наставничества 4. Разработка и утверждение «Дорожной карты» внедрения Программы наставничества 5. Назначение координатора и кураторов внедрения Целевой модели наставничества (приказ)	Август - сентябрь	Директор Заместитель директора по УВР
		Выбор форм и программ наставничества исходя из потребностей школы	1. Проведение мониторинга по выявлению предварительных запросов от потенциальных наставляемых и о заинтересованных в наставничестве 2. Проведение административного совещания по вопросам реализации целевой модели наставничества. Выбор форм и программ наставничества. 3. Сформировать банк программ по выбранным формам наставничества. («Ученик – ученик», «Учитель – учитель»)	Сентябрь	Директор Заместитель директора по УВР

		Информирование родителей, педагогов, обучающихся о возможностях и целях целевой модели наставничества	1. Проведение педагогического совета. 2. Проведение родительских собраний. Проведение классных часов. 3. Информирование на сайте школы	Август - Сентябрь	Директор Заместитель директора по УВР Заместитель директора по ВР Классные руководители
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: классный руководитель, психолог, соцработник, родители. 4. Сбор дополнительной информации о запросах наставляемых педагогов из личных дел, анализа методической работы, рекомендаций аттестаций, анализа анкет профстандарта. 5. Проведение мероприятия по выявлению желающих быть в роли наставляемых.	Сентябрь	Куратор программы. Руководители ШМО Классные руководители Педагог-психолог. Социальный педагог
		Формирование базы наставляемых	Формирование базы данных наставляемых из числа педагогов.	Сентябрь	Куратор программы
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 мероприятия (круглый стол) для информирования и вовлечения потенциальных наставников.	Сентябрь	Куратор программы Руководители ШМО
		Формирование базы наставников	1. Проведение анкетирования среди потенциальных наставников, желающих принять участие в программе наставничества. 2. Сбор согласий на сбор и обработку персональных данных.	Сентябрь	Куратор программы
4	Отбор и обучение наставников	Выявление наставников, входящих в базу потенциальных наставников	1. Провести анализ базы наставников и выбрать подходящих для конкретной формы.	Сентябрь	Куратор программы Руководители ШМО
		Обучение наставников для работы с наставляемыми	1. Подготовить методические материалы для обучения наставников и их сопровождения. 2. Издать приказ об организации «Школы наставников» с утверждением программ и графиков обучения наставников. 3. Организовать «Школу наставников» и провести обучение	Сентябрь / в течение года	Куратор программы

5	Формирование наставнических пар / групп	Отбор наставников и наставляемых	<p>1. Анализ заполненных анкет потенциальных наставников и сопоставление данных с анкетами наставляемых.</p> <p>2. Организация групповой встречи наставников и наставляемых.</p> <p>3. Проведение анкетирования на предмет предпочитаемого наставника/наставляемого после завершения групповой встречи.</p> <p>4. Анализ анкет групповой встречи и соединение наставников и наставляемых в пары/ группы.</p>	Октябрь/Февраль	Куратор программы Руководители ШМО Классные руководители
		Закрепление наставнических пар / групп	<p>.Издание приказа «Об утверждении наставнических пар/групп». Составление планов индивидуального развития наставляемых, индивидуальные траектории обучения.</p> <p>Организация психологического сопровождения наставляемым, не сформировавшим пару или группу (при необходимости), продолжить поиск наставника.</p>	Октябрь / Февраль	Куратор программы
6.	Организация и осуществление работы наставнических пар /групп	Организация комплекса последовательных встреч наставников и наставляемых	<p>1. Проведение первой, организационной встречи наставника и наставляемого.</p> <p>2. Проведение второй, пробной рабочей встречи наставника и наставляемого.</p> <p>Проведение встречи-планирования рабочего процесса в рамках программы наставничества с наставником и наставляемым.</p> <p>4. Регулярные встречи наставника и наставляемого.</p> <p>3. Проведение заключительной встречи наставника и наставляемого.</p>	Март-май	Куратор программы Наставники
		Организация текущего контроля достижения планируемых результатов наставниками	Анкетирование. Форматы анкет обратной связи для промежуточной оценки	Март- май	Куратор программы
7	Завершение наставничества	Отчеты по итогам наставнической программы	<p>1. Проведение мониторинга личной удовлетворенности 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>	Май	Куратор программы
		Мотивация и поощрения наставников	<p>1. Приказ о поощрении участников наставнической деятельности.</p> <p>2. Благодарственные письма партнерам.</p> <p>3. .Издание приказа «О проведении итогового мероприятия в рамках реализации целевой модели наставничества»</p> <p>4. Публикация результатов программы наставничества, лучших наставников, информации на сайтах лицея и организаций- партнеров.</p> <p>5. Проведение конкурса профессионального мастерства "Наставник года"</p>	Июнь	Директор. Заместитель директора по УВР. Заместитель директора по ВР