

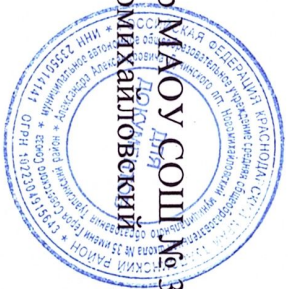
Приложение № 1  
 К приказу МАОУ СОШ № 35  
 им. А.А.Лучинского  
 пгт. Новомихайловский  
 от 30.12.2020 г. №188

Дорожная карта  
 реализации Целевой модели наставничества в МАОУ СОШ № 35 им. А.А. Лучинского пгт. Новомихайловский  
 на 2021-2024 гг.

№ п/п	Мероприятия	Содержание деятельности	Сроки	Ответственные
<b>1. Подготовка условий для запуска программы наставничества</b>				
1.1.	Подготовка нормативной базы реализации Целевой модели наставничества	1) подготовка проекта приказа о внедрении Целевой модели наставничества в МАОУ СОШ № 35 им. А.А. Лучинского пгт. Новомихайловский; 2) разработка и утверждение Дорожной карты реализации Целевой модели наставничества в МАОУ СОШ № 35 им. А.А. Лучинского пгт. Новомихайловский; 3) разработка и утверждение Положения о наставничестве в МАОУ СОШ № 35 им. А.А. Лучинского пгт. Новомихайловский; 4) разработка и утверждение Программы о наставничестве в МАОУ СОШ № 35 им. А.А. Лучинского пгт. Новомихайловский;	январь 2021 г.	Директор Заместители директора
1.2.	Выбор форм наставничества, исходя из потребностей школы	1) проведение мониторинга по выявлению предварительных запросов от потенциальных наставляемых; 2) проведение административного совещания по вопросам реализации Целевой модели наставничества; выбор форм наставничества; 3) формирование банка данных по формам наставничества	январь 2021г.  февраль-март ежегодно	Заместители директора Директор  Куратор
1.3.	Информирование педагогов, обучающихся о целях и возможностях Целевой модели наставничества	1) проведение педагогического совета; 2) проведение классных часов; 3) информирование на сайте школы.	Декабрь-февраль ежегодно	Директор Заместители директора Классные руководители
<b>2. Формирование базы наставляемых</b>				
2.1	Сбор данных о наставляемых	1) сбор необходимой информации о запросах наставляемых (от классных руководителей, ПТЛ) и проведение анкетирования среди	февраль – март	Заместители директора

		обучающихся/педагогов, желающих принять участие в программе наставничества; 2) сбор согласий на сбор и обработку персональных данных от совершеннолетних участников и согласия от родителей (законных представителей) несовершеннолетних наставляемых .	ежегодно	
2.2.	Формирование базы наставляемых	1) формирование базы данных наставляемых из числа педагогов (по запросу); 2) формирование базы данных наставляемых из числа обучающихся (по запросу)	февраль – март ежегодно	Куратор
<b>3. Формирование базы наставников</b>				
3.1.	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.	февраль – март ежегодно	Заместители директора
3.2.	Формирование базы наставников	1) формирование базы данных наставляемых из числа педагогов (по запросу); 2) формирование базы данных наставляемых из числа обучающихся (по запросу)	февраль – март ежегодно	Куратор
<b>4. Обучение наставников</b>				
4.1.	Обучение наставников для работы с наставляемыми	1) подготовка методических материалов для сопровождения наставнической деятельности; 2) проведение собеседования с наставниками; 3) включение наставников в обучение (курсы, семинары, вебинары и т.п.)	июнь – сентябрь ежегодно	Заместители директора Директор Куратор
<b>5. Формирование наставнических пар/групп</b>				
5.1.	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 предпочтительного наставника/наставляемого после завершения групповой встречи; 4) анализ анкет групповой встречи и формирование наставников и наставляемых в пары/группы; информирование участников о сформированных группах.	Сентябрь, ежегодно	Куратор
5.2.	Закрепление наставнических пар/групп	1) подготовка проекта приказа об утверждении наставнических пар/групп; 2) составление планов индивидуального развития наставляемых, индивидуальных траекторий обучения.	Сентябрь, ежегодно	Куратор Наставники
<b>6. Организация и осуществление работы наставнических пар/групп</b>				
6.1.	Организация комплекса последовательных встреч наставников и наставляемых	1) проведение первой, организационной, встречи наставника и наставляемого; 2) проведение встречи-планирования рабочего процесса в рамках программы наставничества; 3) регулярные встречи по плану работы наставника с наставляемым	в течение года	Наставники

6.2.	Организации текущего контроля достижения планируемых результатов наставниками	Анкетирование. Формы анкет обратной связи для промежуточной оценки	декабрь, ежегодно	Куратор
<b>7. Завершение наставничества</b>				
7.1.	Отчеты по итогам наставнической программы	1) проведение мониторинга личной удовлетворенности участием в программе наставничества; 2) проведение мониторинга реализации программы наставничества; 3) мониторинг и оценка влияния программы на всех участников; 4) проведение групповой заключительной встречи всех пар и групп наставников и наставляемых.	февраль – март, ежегодно	Куратор
7.2.	Мотивация и поощрение наставников	1) приказ о поощрении участников наставнической деятельности; 2) подготовка проекта приказа о проведении итогового мероприятия в рамках реализации целевой модели наставничества; 3) публикация результатов программы наставничества, лучших наставников, информация на школьном сайте; 4) внесение данных об итогах реализации программы наставничества в базу данных наставников и наставляемых.	апрель, ежегодно	Директор Куратор



Директор МАОУ СОШ № 35 им. А.А. Лучинского  
пгт. Новомихайловский

Л.Е. Янченко