

УТВЕРЖДАЮ
 Директор МБОУ СОШ №31
 имени Г. А. Бердичевского
 _____ Г. В. Кашеева
 « 19 »_октября__ 2020г.

План мероприятий
«Дорожная карта» внедрения целевой модели наставничества
В МБОУ СОШ № 31 имени Г. А. Бердичевского

№ п/п	Наименование этапа	Мероприятие	Содержание деятельности	Сроки	Ответственные
1.	Подготовка условий для запуска программы наставничества	1. Изучение и систематизация имеющихся материалов по проблеме наставничества	1. Изучение Распоряжения Минпросвещения России от 25.12.2019 № Р-145 «Об утверждении методологии (целевой модели) наставничества обучающихся для организаций, осуществляющих образовательную деятельность по общеобразовательным, дополнительным общеобразовательным и программам среднего профессионального образования, том числе с применением лучших практик обмена опытом между обучающимися». 2. Ознакомление с шаблонами документов для реализации целевой модели. 3. Подготовка системных папок по проблеме наставничества	Июль-сентябрь 2020	Г. В. Кашеева, директор школы, Администрация школы
		2. Подготовка нормативной базы реализации целевой модели наставничества в МБОУ СОШ № 31 имени Г. А. Бердичевского	1. Издание приказа «О внедрении целевой модели наставничества в МБОУ СОШ № 31 имени Г. А. Бердичевского». 2. Разработка и утверждение Положения о наставничестве в МБОУ СОШ № 31 имени Г. А. Бердичевского. 3. Разработка и утверждение	Август-сентябрь 2020	Г. В. Кашеева, директор школы, Администрация школы

			<p>4. Программы целевой модели наставничества в МБОУ СОШ № 31 имени Г. А. Бердичевского.</p> <p>5. Разработка и утверждение «Дорожная карта» внедрения целевой модели наставничества в МБОУ СОШ № 31 имени Г. А. Бердичевского.</p> <p>6. Назначение куратора внедрения целевой модели наставничества в МБОУ СОШ № 31 имени Г. А. Бердичевского.</p>		
		3. Информирование педагогического коллектива, родительского сообщества, обучающихся о планируемой реализации целевой модели наставничества	<p>1. Проведение совещания, педсовета по вопросам реализации целевой модели наставничества в МБОУ СОШ № 31 имени Г. А. Бердичевского.</p> <p>2. Проведение родительских собраний, индивидуальных бесед с родителями (законными представителями) обучающихся.</p> <p>3. Проведение классных часов.</p> <p>4. Информирование на сайте школы</p>	Август - октябрь 2020	Кашеева Г. В., директор школы, Администрация школы, классные руководители
		4. Сбор предварительных запросов обучающихся, педагогов, молодых специалистов	1. Информация, полученная в рамках совещаний, собраний, бесед с педагогами, обучающимися, родителями	Сентябрь – октябрь 2020 (по мере поступления)	Администрация школы, классные руководители
		5. Определение задач и выбор форм наставничества, реализуемых в рамках текущей программы наставничества исходя из потребностей школы	<p>1. Проведение мониторинга по выявлению предварительных запросов от потенциальных наставляемых и о заинтересованных в наставничестве внутри школы.</p> <p>2. Проведение совещания, педсовета по вопросам реализации целевой модели наставничества, выбору форм и программ наставничества.</p> <p>3. Формирование форм наставничества: «Ученик - ученик», «Учитель - учитель», «Учитель - ученик», «Студент - ученик»</p>	Сентябрь – октябрь 2020	Администрация школы, куратор программы, классные руководители

2	Формирование базы наставляемых	1. Сбор данных о наставляемых	2. Проведение анкетирования среди обучающихся/педагогов, желающих принять участие в программе наставничества. 3. Сбор согласия на обработку персональных данных совершеннолетних участников программы и согласия от родителей (законных представителей) несовершеннолетних наставляемых. 4. Сбор дополнительной информации о запросах наставляемых обучающихся от третьих лиц: педагогов, классных руководителей, психолога, родителей. 5. Сбор дополнительной информации о запросах наставляемых педагогов из личных дел, анализа методической работы, рекомендаций аттестаций и др.	Октябрь 2020	Кащеева Г. В., директор школы, Администрация школы, классные руководители
		2. Анализ полученных от наставляемых и третьих лиц данных. Формирование базы наставляемых	1. Формирование базы данных наставляемых из числа педагогов. 2. Формирование базы данных наставляемых из числа обучающихся	Октябрь 2020	Администрация школы, куратор программы, классные руководители
3	Формирование базы наставников	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 3. Проведение мероприятий для информирования и вовлечения потенциальных наставников	Октябрь 2020	Кащеева Г. В., директор школы, Администрация школы
		2. Анализ анкет потенциальных наставников. Формирование базы наставников	1. Формирование базы данных наставников из числа педагогов. 2. Формирование базы данных наставников из числа обучающихся	Октябрь 2020	Кащеева Г. В., директор школы, Администрация школы
4	Отбор и обучение	1. Выявление	1. Провести анализ базы наставников и	Постоянно	

	наставников	наставников, входящих в базу потенциальных наставников	выбрать подходящих для конкретной программы.		
		2. Обучение наставников для работы с наставляемыми	1. Подготовить методические материалы для сопровождения наставнической деятельности. 2. Организовать «Школу наставников» и проводить обучение	Постоянно	Администрация школы, куратор программы
5	Формирование наставнических пар/групп	1. Отбор наставников и наставляемых	2. Анализ анкет потенциальных наставников, сопоставление данных с анкетами наставляемых. 3. Организация групповой встречи наставников и наставляемых 4. Проведение анкетирования на предмет предпочитаемого наставника/наставляемого после завершения групповой встречи 5. Анализ анкет групповой встречи и соединение наставников и наставляемых в пары 6. Информирование участников о сложившихся парах/группах.	В течение года	Администрация школы, куратор программы
		2. Закрепление наставнических пар/групп	1. Издание приказа по школе «О закреплении 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.	В течение года	Мальченко Г. В., Заместитель Директора по УВР Наставники
6	Организация работы наставнических пар/групп	1. Организация комплекса последовательных встреч наставников и наставляемых	1. Проведение первой, организационной, встречи наставника и наставляемого. 2. Проведение второй, пробной рабочей, встречи наставника и	В течение года	Наставники, куратор программы

			<p>наставляемого.</p> <p>3. Проведение встречи-планирования рабочего процесса в рамках программы наставничества с наставником и наставляемым.</p> <p>4. Регулярные встречи наставника и наставляемого.</p> <p>5. Проведение заключительной встречи наставника и наставляемого.</p>		
		2. Организация текущего контроля планируемых результатов наставниками	1. Анкетирование. Форматы анкет обратной связи для промежуточной оценки.	Апрель - Май	Наставники, куратор программы
7	Завершение наставничества	1. Отчеты по итогам наставнической программы	<p>2. Анкетирование участников. Проведение мониторинга личной удовлетворенности участием в программе наставничества.</p> <p>3. Проведение мониторинга качества реализации программы наставничества.</p> <p>4. Мониторинг и оценка влияния программ на всех участников.</p>	Апрель - Май	
		2. Мотивация и поощрение наставников	<p>1. Приказ о поощрении наставнической деятельности.</p> <p>2. Внесение данных об итогах реализации программы наставничества в базу наставников и базу наставляемых.</p> <p>3. Оформление итогов и процессов совместной работы в рамках программы наставничества.</p> <p>4. Публикация результатов программы наставничества, лучших наставников на сайте школы.</p>	Май-июнь	Кашеева Г.В., директор школы, куратор программы