

УТВЕРЖДАЮ



**«Дорожная карта» реализации целевой модели наставничества в МБОУ «Лицей №23»
2020 – 2025 учебный год**

| № | Наименование этапа | Мероприятия | Содержания деятельности | Сроки | Ответственные |
|----|---|---|--|---------------|---------------|
| 1. | Подготовка условий для запуска программы наставничества | Изучение и систематизация имеющихся материалов по внедрению программы 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. Ознакомление с шаблонами документов для реализации целевой модели. | Сентябрь 2020 | Куратор ЦПН |
| | | Информирование родителей, педагогов, обучающихся, выпускников, работодателей и др. о возможностях и | 1. Проведение педагогического совета. 2. Проведение родительских собраний. 3. Проведение ученической конференции. 4. Проведение классных часов. 5. Информирование на сайте ОО. 6. Информирование внешней среды (заинтересованные в наставничестве аудитории – выпускники | Сентябрь 2020 | Куратор ЦПН |

| | | | | |
|---|---|---|---|--|
| | целях целевой модели наставничества | работодатели, специалисты из других образовательных организаций, представители НКО и др.). | | |
| | Подготовка нормативной базы реализации целевой модели наставничества в ОО | 1. Издание приказа «Внедрение целевой модели наставничества в ОО». 2. Разработка и утверждение Положения о наставничестве в ОО. 3. Разработка и утверждение «дорожной карты» внедрения системы наставничества в ОО». 4. Назначение куратора внедрения целевой модели наставничества ОО» (издание приказа). | Сентябрь – апрель 2020 Апрель – май 2020 Май 2020 | Администрация ОО, куратор ЦПН Куратор ЦПН Администрация ОО |
| | Выбор форм и программ наставничества исходя из потребностей ОО | 1. Проведение мониторинга по выявлению предварительных запросов от потенциальных наставляемых и о заинтересованных в наставничестве аудитории внутри ОО. | Сентябрь-октябрь 2021 | Куратор ЦПН |
| 2. Проведение административного совещания по вопросам реализации целевой модели наставничества. Выбор форм и программ наставничества. | | Сентябрь 2021 | Куратор ЦПН | |
| 3. Сформировать банк программ по формам наставничества «Ученик – ученик», «Учитель – учитель», «Учитель – ученик», «Работодатель студент», «Работодатель-ученик», «Студень – ученик», «Студент-студент» в зависимости от запросов ОО. | | Сентябрь – апрель 2020 | Куратор ЦПН | |

| | | | | | |
|----|--------------------------------|--------------------------------|--|---|---|
| 2. | Формирование базы наставляемых | Сбор данных о наставляемых | <p>1. Проведение анкетирования среди обучающихся/педагогов, желающих принять участие в программе наставничества.</p> <p>2. Сбор согласий на обработку персональных данных от совершеннолетних участников программы и согласия от родителей (законных представителей) несовершеннолетних наставляемых.</p> <p>3. Сбор дополнительной информации о запросах наставляемых обучающихся от третьих лиц: классный руководитель, психолог, соцработник, 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. Выбор форм наставничества в зависимости от запросов потенциальных наставляемых.</p> <p>6. Оценка участников-наставляемых по заданным параметрам, необходимым для будущего сравнения и мониторинга влияния программ на всех участников.</p> | <p>Сентябрь-октябрь 2021</p> <p>Сентябрь 2021</p> <p>Ноябрь 2021</p> <p>По мере необходимости</p> <p>По мере необходимости</p> <p>По мере необходимости</p> | <p>Куратор ЦПН</p> <p>Классные руководители</p> <p>Куратор ЦПН, наставники</p> <p>Администрация</p> <p>Администрация</p> <p>Администрация Куратор ЦПН</p> |
| | | Формирование базы наставляемых | <p>1. Формирование базы данных наставляемых из числа педагогов.</p> <p>2. Формирование базы данных наставляемых из числа обучающихся.</p> | Сентябрь-октябрь 2021 | |
| | | 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> <p>3. Проведение мероприятия для информирования и вовлечения потенциальных наставников.</p> | Систематически |
| | | Формирование базы наставников | <p>1. Формирование базы данных наставников из числа педагогов.</p> <p>2. Формирование базы данных наставников из числа</p> | Ежегодно | Администрация |

| | | | | | |
|----|---|--|---|-----------------------|---------------------------|
| | | | обучающихся. | | |
| 4. | Отбор и обучение наставников | Выявление наставников, входящих в базу потенциальных наставников | 1. Провести анализ базы наставников и выбрать подходящих для конкретной программы. | Ежегодно | |
| | | Обучение наставников для работы с наставляемыми | 1. Поиск экспертов для проведения обучения наставников. 2. Подготовить методические материалы для сопровождения наставнической деятельности. 3. Утвердить программы и графики обучения наставников. 4. Организовать обучение наставников. | По мере необходимости | Администрация |
| 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. | 1 раз в четверть | Куратор ЦПН Наставники |
| | | Закрепление наставнических пар / групп | 1. Издание приказа «Об утверждении наставнических пар/групп». 2. Составление планов индивидуального развития наставляемых, индивидуальные траектории обучения. 3. Организация психологического сопровождения наставляемых, не сформировавшим пару или группу (при необходимости), продолжить поиск наставника. | Ежегодно | Администрация |
| 6 | Организация и осуществление работы наставнических пар / групп | Организация комплекса последовательных встреч наставников и наставляемых | 1. Проведение первой, организационной, встречи наставника и наставляемого. 2. Проведение второй, пробной рабочей встречи наставника и наставляемого. 3. Проведение встречи-планирования рабочего процесса | 1 раз в месяц | Куратор ЦПН Наставники |

| | | | | | |
|---|---------------------------|---|--|----------------------------|------------------------------|
| | | | <p>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> | | |
| | | Организация текущего контроля достижения планируемых результатов наставниками | 1. Анкетирование. Форматы анкет обратной связи для промежуточной оценки. | 1 раз в четверть | Куратор ЦПН Психолог |
| 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> | Ежегодно (декабрь, май) | Администрация Куратор ЦПН |
| | | 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> | Ежегодно | Администрация |