

Утверждаю.

Директор

А.А.Гудиев

Дорожная карта внедрения целевой модели наставничества

МБОУ «СОШ №1 ст.Ассиновская»Серноводского муниципального района

2024-2025 учебный год

№	Наименование этапа	Мероприятия	Содержание деятельности	Сроки	Ответственные
1.	Подготовка условий для запуска целевой модели наставничества (программа наставничества) в школе	Изучение и систематизация имеющихся материалов по проблеме наставничества	Принятие решения о внедрении целевой модели наставничества в школе: -информирование педагогов, учащихся и родительского сообщества о подготовке программы наставничества, сбор предварительных запросов учащихся, педагогов, молодых специалистов; -определение заинтересованной в наставничестве аудитории внутри и вовне школы (выпускники, работодатели и др.); -определение цели, задач, ролевых моделей	Ноябрь	А.А.Гудиев, директор школы; Мисирханова Р.М.,зам.директора поУВР; Терхоева З.М.,зам. директора по ВР.

		Подготовка нормативной базы целевой модели наставничества в школе	Обеспечение нормативно-правового оформления программы наставничества: 1.Издание	Ноябрь	А.А.Гудиев, директор школы; Мисирханова Р.М.,зам.директора
			наставничестве. 3.Разработка и утверждение «дорожной карты» внедрения системы наставничества.		А.А.Гудиев, директор школы; Мисирханова Р.М.,зам.директора
		Выбор форм и программ наставничества исходя из потребностей школы.	1. Мониторинг по выявлению предварительных запросов о потенциальных наставляемых и о заинтересованных в наставничестве внутри школы. 2. Административное совещание по выбору форм наставничества и реализации	Ноябрь	А.А.Гудиев, директор школы; Мисирханова Р.М.,зам.директора поУВР; Терхоева З.М.,зам. директора по ВР.
		Информирование педагогов, учащихся, их родителей (законных представителей) о целях и задачах целевой модели наставничества.	1.Проведение педагогического совета. 2.Проведение родительских собраний. 3.Проведение классных часов.	Ноябрь	А.А.Гудиев, директор школы; Мисирханова Р.М.,зам.директора поУВР;
2.	Формирование базы наставляемых	Сбор данных о наставляемых, формирование базы данных наставляемых.	1.Проведение анкетирования среди учащихся и педагогов, желающих принять участие в программе наставничества. 2. Формирование баз данных наставляемых из числа педагогов и учащихся: - сбор данных о наставляемых по доступным каналам (родители, классные руководители, педагог-психолог, профориентационные тесты и др.)	Ноябрь	А.А.Гудиев, директор школы; Мисирханова Р.М.,зам.директора поУВР; Терхоева З.М.,зам. директора по ВР.

			<p>-определение приоритетных ролевых моделей наставничества в школе;</p> <p>-популяризация программы наставничества с использованием различных форматов (хакатоны, форумы, конкурсы, бизнес-игры, сторителлинг, квесты и пр.);</p> <p>-заполнение анкет ожиданий наставляемых от организации наставнической деятельности в школе на "входе" внедрения целевой модели наставничества;</p> <p>-изучение памяток для наставляемых.</p> <p>3. Сбор согласий на обработку персональных данных.</p>		
3.	Формирование базы наставников	Сбор данных о наставниках, формирование базы данных наставников.	<ul style="list-style-type: none"> - Сбор письменных заявлений кандидатов в наставники; - рассмотрение кандидатур в наставники с оформлением протокола; - заполнение анкет наставников; - собеседования с кандидатами в наставники с оформлением протокола; - формирование портфолио наставника в ходе собеседования; - создание базы данных <u>потенциальных</u> наставников; - обращение к работодателям от школы с письмами о совместном осуществлении проекта по наставничеству; - заключение соглашения о сотрудничестве с партнером-работодателем; - сбор справок об отсутствии судимости, медицинских справок для наставников от работодателей; - заполнение анкеты ожиданий наставников организацией наставнической деятельности 	Ноябрь	Мисирханова Р.М., зам.директора поУВР; Терхоева З.М., зам. директора по ВР; классные руководители

			в школе на "входе" внедрения целевой модели наставничества.		
4.	Отбор и обучение наставников	Выявление наставников, входящих в базу потенциальных наставников. Обучение наставников для работы с наставляемыми.	<ul style="list-style-type: none"> - Формирование и утверждение реестра наставников школы, прошедших выдвижение; - издание приказа директора школы об отборе/выдвижении наставников, утверждении реестра наставников; - изучение памяток для наставников; - изучение инструкции по соблюдению конфиденциальности; - издание приказа об организации "Школы наставников»; - подготовка методических материалов для сопровождения наставнической деятельности (памятки, сценарии встреч, рабочие тетради и пр.); - размещение реестра наставников на сайте школы; - организация "Школы наставников". 	Декабрь	Мисирханова Р.М., зам.директора поУВР; Халикова П.А., зам.директора по УВР; Терхоева З.М., зам. директора по ВР.
5.	Формирование наставнических пар /групп	Отбор наставников и наставляемых. Закрепление наставнических пар/групп.	<ul style="list-style-type: none"> - Анализ заполненных анкет потенциальных наставников и сопоставление данных с анкетами наставляемых; - организация индивидуальных и/или групповых встреч для формирования пар или групп (с использованием различных форматов: квест, соревнование, mentor match и пр.) с информированием о правах и обязанностях всех субъектов наставнической деятельности; - формирование наставнических пар и/или групп; - пробная рабочая встреча и встреча-планирование наставников и наставляемых, выбор форматов взаимодействия для каждой 	В течение месяца после издания приказа директора школы об отборе/выдвижении наставников, об утверждении реестра наставников	Мисирханова Р.М., зам.директора поУВР; Халикова П.А., зам.директора по УВР; Терхоева З.М., зам. директора по ВР.

			<ul style="list-style-type: none"> - пары или группы; - психологическое сопровождение наставляемым, не сформировавшим пару или группу, продолжение поиска наставника; - анализ потребностей в развитии куратора и наставников и разработка программы обучения наставников; - поиск ресурсов для организации обучения (через соцпартнеров, гранты, конкурсы, учредителей и др.); - составление протокола прикрепления наставника к наставляемому, утверждение его директором школы; - оформление соглашений <ul style="list-style-type: none"> -с наставником и наставляемым; -с родителем/опекуном при прикреплении наставника, в случае если наставляемому не исполнилось восемнадцати лет; -о сотрудничестве между наставником и наставляемым; - составление планов индивидуального развития наставляемых. 		
6.	Организация и осуществление работы наставнических пар / групп	Организация комплекса последовательных встреч и текущего контроля наставников и наставляемых	<p>1.Регулярные встречи наставника и наставляемого:</p> <ul style="list-style-type: none"> - первая, организационная, встреча наставника и наставляемого (встреча-знакомство); - организация регулярных встреч наставника и наставляемого с обязательным заполнением форм обратной связи по завершении каждой встречи (возможно заполнение онлайн-дневника); 	Январь- апрель	Мисирханова Р.М.,зам.директора поУВР; Халикова П.А.,зам.директора по УВР; Терхоева З.М.,зам. директора по ВР.

			<ul style="list-style-type: none"> - проведение групповой рефлексии; - обмен опытом; - обсуждение (при необходимости) возникших проблем; - организация итоговых встреч: - заключительная встреча наставника и наставляемого, групповая заключительная встреча всех пар и групп наставников и наставляемых в школе. <p>2.Изучение обратной связи для промежуточной оценки.</p> <p>3.Осуществление текущего контроля достижения планируемых результатов наставниками школы.</p> <p>4.Трансляция промежуточных результатов программы партнерам для потенциального вовлечения в будущий цикл программы.</p> <p>5.Размещение информации о реализации целевой модели наставничества на информационных ресурсах школы.</p>		
7.	Завершение наставничества	Отчеты по итогам наставнической программы.	<ul style="list-style-type: none"> - Анкетирование участников, проведение мониторинга личной удовлетворенности участием в программе наставничества; - сбор и анализ результатов программы наставничества, их последующая отправка в Региональный наставнический центр; - подведение итогов мониторинга эффективности реализации программы; - обсуждение результатов эффективности реализации программ наставнических пар; - популяризация лучших практик и примеров наставничества через медиа, участников, партнеров; - создание условий для участия 	Ежемесячно, в т.ч. на «входе» и «выходе» из программы	Мисирханова Р.М.,зам.директора поУВР; Халикова П.А.,зам.директора по УВР; Терхоева З.М.,зам. директора по ВР.

			<p>представителей школы в региональных и всероссийских тематических событиях/ конкурсах/ фестивалях;</p> <ul style="list-style-type: none"> - составление резюме завершения взаимодействия наставника с наставляемым; - заполнение анкеты куратора целевой модели наставничества на "выходе" 		
		Мотивация и поощрения наставников	<p>1. Проведение торжественного мероприятия. Поощрение участников наставнической деятельности благодарственными письмами.</p> <p>2. Публикация результатов программы наставничества, лучших наставников, информации на сайте школы и организаций-партнеров.</p>	Май	<p>Мисирханова Р.М., зам.директора по УВР; Халикова П.А., зам.директора по УВР; Терхоева З.М., зам.директора по ВР.</p>

