

СОГЛАСОВАНО
 Начальник отдела образования
 Администрации города Зверево
 _____ И.В. Сергеева
 «_____» _____ 2020г.

**Дорожная карта по реализации Целевой модели наставничества в МБОУ «Гимназия им. А.П. Чехова»
 на период с 2020 по 2024 годы**

№	Наименование этапа	Мероприятия	Содержание деятельности	Сроки	Ответственные
1.	Подготовка условий для запуска программы наставничества.	Изучение и систематизация имеющихся материалов по проблеме наставничества.	<ol style="list-style-type: none"> Изучение Распоряжения министерства образования 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». Ознакомление с шаблонами документов для реализации целевой модели. 	Ежегодно Октябрь	Директор гимназии
		Подготовка нормативной базы реализации Целевой модели наставничества в МБОУ «Гимназия им. А.П. Чехова»	<ol style="list-style-type: none"> Издание Приказа о внедрении Целевой модели наставничества в МБОУ «Гимназия им. А.П. Чехова». Разработка и утверждение Положения о наставничестве в МБОУ «Гимназия им. А.П. Чехова». Разработка и утверждение Целевой модели наставничества в МБОУ «Гимназия им. А.П. Чехова». Разработка и утверждение дорожной карты 	Ежегодно Октябрь	Директор гимназии

			внедрения системы наставничества в МБОУ «Гимназия им. А.П. Чехова». 5. Издание приказа о назначении куратора внедрения Целевой модели наставничества МБОУ «Гимназия им. А.П. Чехова»		
		Выбор форм и программ наставничества исходя из потребностей гимназии.	1. Проведение мониторинга по выявлению предварительных запросов от потенциальных наставляемых и о заинтересованных в наставничестве аудитории внутри гимназии.	Ежегодно Октябрь	Заместитель директора по ВР
			2. Проведение административного совещания по вопросам реализации Целевой модели наставничества. Выбор форм и программ наставничества.	Ежегодно Октябрь	Декабрь 2020
			3. Сформировать банк программ по трем формам наставничества «Ученик – ученик», «Учитель – учитель», «Учитель – ученик».	Ежегодно Октябрь	Заместители директора по УВР, заместитель директора по ВР
		Информирование родителей, педагогов, обучающихся о возможностях и целях Целевой модели наставничества	1. Проведение педагогического совета. 2. Проведение родительских собраний. 3. Проведение ученической конференции. 4. Проведение классных часов. 5. Информирование через страницу наставничества на сайте гимназии. 6. Информирование внешней среды.	Ежегодно Ноябрь	Директор гимназии, администрация, 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.	Ежегодно Октябрь - ноябрь	Заместители директора по УВР, заместитель директора по ВР

			<p>классный руководитель, психолог, соцработник, родители.</p> <p>4. Сбор дополнительной информации о запросах наставляемых педагогов из личных дел, анализа методической работы, рекомендаций аттестаций.</p>		
		Формирование базы наставляемых.	<p>1. Формирование базы данных наставляемых из числа педагогов.</p> <p>2. Формирование базы данных наставляемых из числа обучающихся.</p>	Ежегодно Ноябрь	Куратор Целевой модели наставничества, заместитель директора по ВР
3.	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>	Ежегодно Ноябрь	Куратор Целевой модели наставничества, заместитель директора по ВР
			3. Проведение мероприятия (круглый стол) для информирования и вовлечения потенциальных наставников.	Ежегодно Октябрь - ноябрь	Директор гимназии
		Формирование базы наставников	<p>1. Формирование базы данных наставников из числа педагогов.</p> <p>2. Формирование базы данных наставников из числа обучающихся.</p>	Ежегодно Ноябрь	Куратор Целевой модели наставничества, заместитель директора по ВР
4.	Отбор и обучение наставников	Выявление наставников, входящих в базу потенциальных наставников.	1. Провести анализ базы наставников и выбрать подходящих для конкретной программы.	Ежегодно Ноябрь	Куратор Целевой модели наставничества
		Обучение наставников для работы с наставляемыми.	1. Подготовить методические материалы для сопровождения наставнической деятельности.	Ежегодно Октябрь	Куратор Целевой модели наставничества
			2. Издать приказ об организации «Школы наставников» с утверждением программ и графиков обучения наставников.	Ежегодно Октябрь	Директор гимназии

			3. Организовать «Школу наставников» и провести обучение.	Ежегодно Ноябрь	Куратор Целевой модели наставничества
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.	Ежегодно Декабрь	Куратор Целевой модели наставничества
		Закрепление наставнических пар / групп	1. Издание приказа «Об утверждении наставнических пар/групп».	Ежегодно Октябрь	Директор гимназии
			2. Составление планов индивидуального развития наставляемых, индивидуальные траектории обучения.	Ежегодно Ноябрь	Наставники
			3. Организация психологического сопровождения наставляемым, не сформировавшим пару или группу (при необходимости), продолжить поиск наставника.	В течение учебного года	Педагог – психолог заместитель директора по ВР
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 в рамках программы наставничества с наставником и наставляемым. 4. Регулярные встречи наставника и наставляемого. 5. Проведение заключительной встречи наставника и наставляемого.	Ежегодно в течение учебного года	Куратор Целевой модели наставничества
		Организация текущего контроля достижения планируемых	Анкетирование.	Ежегодно Декабрь	Куратор Целевой модели наставничества

		результатов наставниками.			
7.	Завершение наставничества	Отчеты по итогам наставнической Программы.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Проведение мониторинга личной удовлетворенности участием в программе наставничества. 2. Проведение мониторинга качества реализации программы наставничества. 3. Мониторинг и оценка влияния программ на всех участников. 	Ежегодно Январь	Куратор Целевой модели наставничества
		Мотивация и поощрения наставников.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Приказ о поощрении участников наставнической деятельности. 2. Благодарственные письма партнерам. 3. Издание приказа «О проведении итогового мероприятия в рамках реализации целевой модели наставничества» 	Ежегодно Май	Директор гимназии
			<ol style="list-style-type: none"> 4. Публикация результатов программы наставничества, лучших наставников, информации на сайтах гимназии и организаций-партнеров. 5. Проведение конкурса профессионального мастерства "Наставник года", "Лучшая пара " в гимназии. 	Ежегодно Май	Куратор Целевой модели наставничества