



**Дорожная карта
реализации целевой модели наставничества в МБОУ «ЦО с. Амгуэмы»
на 2020- 2024 гг.**

| № п/п | Наименование мероприятия | Срок исполнения | Ответственные исполнители |
|--|--|--------------------------|------------------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| I этап. Подготовка условий для запуска программы наставничества | | | |
| 1. | <p>1.Изучение: -Распоряжения Министерства просвещения Российской Федерации от 25 декабря 2019 г. № Р-145 «Об утверждении методологии (целевой модели) наставничества обучающихся для организаций, осуществляющих образовательную деятельность по общеобразовательным, дополнительным общеобразовательным программам и программам среднего профессионального образования, в том числе с применением лучших практик обмена опытом между обучающимися»;</p> <p>- Распоряжения Губернатора Чукотского автономного округа от 17 июня 2020 года № 215-рг «О внедрении целевой модели наставничества на территории Чукотского автономного округа» и в целях достижения результатов федеральных проектов «Современная школа», «Молодые профессионалы (Повышение конкурентоспособности профессионального образования)» и «Успех каждого ребенка» национального проекта «Образование».</p> <p>2. Подготовка системных папок по проблеме наставничества.</p> <p>3. Ознакомление с шаблонами документов для реализации целевой модели.</p> | июнь - август 2020 г. | Директор, заместитель директора |
| 2. | <p>1.Издание приказа о внедрении целевой модели наставничества в МБОУ «ЦО с. Амгуэмы», назначение кураторов.</p> <p>2. Разработка и утверждение Положения о программе наставничества в МБОУ «ЦО с. Амгуэмы».</p> <p>3. Разработка и утверждение дорожной карты внедрения целевой модели наставничества в МБОУ «ЦО с. Амгуэмы».</p> <p>4. Издание приказа о назначении куратора внедрения целевой модели наставничества в МБОУ «ЦО с. Амгуэмы»</p> | июнь - август 2020 г. | Директор, заместитель директора |

| | | | |
|--|--|--|---|
| 3. | 1.Проведение: - педагогического совета; - классных и общешкольных родительских собраний. 2. Информирование: - на сайте образовательной организации; - внешней среды. | сентябрь - октябрь 2020 г., далее - ежегодно | Директор, заместитель директора |
| 4. | Встреча с сообществом выпускников и представителями предприятий с целью информирования о реализуемой программе наставничества | октябрь 2020 г., далее – ежегодно сентябрь | Директор, куратор целевой модели наставничества |
| 5. | Встреча с обучающимися образовательной организации с целью информирования о реализуемой программе наставничества | октябрь-ноябрь 2020 г., далее – ежегодно сентябрь | Директор, куратор целевой модели наставничества |
| II этап. Формирование базы наставляемых | | | |
| 6. | 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. | ноябрь –декабрь 2020 г., далее - ежегодно сентябрь | Куратор целевой модели наставничества |
| 7. | Сбор дополнительной информации о запросах наставляемых (обучающиеся/педагоги) от третьих лиц: классный руководитель, педагог-психолог, соцработник, родители (законные представители) | ноябрь –декабрь 2020 г., далее – ежегодно сентябрь | Куратор целевой модели наставничества |
| 8. | Анализ полученных от наставляемых и третьих лиц данных. Формирование базы наставляемых | декабрь – 2020 г., далее - ежегодно октябрь | Куратор целевой модели наставничества |
| 9. | Выбор форм наставничества, реализуемых в рамках текущей программы наставничества | декабрь 2020 г., далее - ежегодно октябрь | Директор, куратор целевой модели наставничества |
| 10. | Оценка участников-наставляемых по заданным параметрам, необходимым для будущего сравнения и мониторинга влияния программ на всех участников | декабрь 2020 г., далее - ежегодно - октябрь | Куратор целевой модели наставничества, заместитель директора, |

| | | | |
|--|---|---|--|
| | | | классный руководитель, педагог-психолог, соцработник, родители (законные представители) |
| III этап. Формирование базы наставников | | | |
| 11. | 1. Проведение «круглого стола» для информирования и вовлечения потенциальных наставников. 2. Проведение анкетирования среди потенциальных наставников, желающих принять участие в программе наставничества. 3. Сбор согласий на обработку персональных данных | ноябрь –декабрь 2020 г., далее - по мере необходимости | Директор, куратор целевой модели наставничества |
| 12. | 1. Анализ заполненных анкет потенциальных наставников и сопоставление данных с анкетами наставляемых. 2. Формирование базы наставников | ноябрь –декабрь 2020 г., далее - по мере необходимости | Директор, куратор целевой модели наставничества |
| 13. | Оценка участников-наставников по заданным параметрам, необходимым для будущего сравнения и мониторинга влияния программ на всех участников | декабрь 2020 г., далее – по мере необходимости | Директор, куратор целевой модели наставничества |
| 14. | Проведение собеседования с наставниками с привлечением педагога-психолога | декабрь 2020 г., далее – по мере необходимости | Куратор целевой модели наставничества |
| IV этап. Обучение наставников | | | |
| 15. | Подготовка методических материалов для сопровождения наставнической деятельности | октябрь 2020 г., далее – по мере необходимости | Куратор целевой модели наставничества |
| 16. | Организация «Школы наставника» и проведение обучения. | декабрь 2020 г., далее – по мере необходимости | Куратор целевой модели наставничества |
| V этап. Формирование наставнических групп | | | |
| 17. | Организация групповой встречи наставников и наставляемых | январь 2021 г., далее – по мере необходимости | Куратор целевой модели наставничества |
| 18. | Проведение анкетирования на предмет предпочитаемого наставника/наставляемого после завершения групповой встречи | январь 2021 г., далее – по мере необходимости | Куратор целевой модели наставничества |
| 19. | Анализ анкет групповой встречи и соединение наставников и наставляемых в пары | январь 2021 г., | Куратор целевой модели |

| | | | |
|---|--|--|---|
| | | далее – по мере необходимости | наставничества |
| 20. | 1. Информирование участников о сложившихся парах/группах. 2. Издание приказа об утверждении наставнических пар/групп. 3. Составление плана индивидуального развития наставляемых, индивидуальные траектории обучения | январь 2021 г., далее – по мере необходимости | Директор, куратор целевой модели наставничества, наставники |
| VI этап. Организация работы наставнических пар или групп | | | |
| 21. | Проведение первой (организационной) встречи наставника и наставляемого | февраль 2021 г., далее – по мере необходимости | Наставники |
| 22. | Проведение второй (пробной рабочей) встречи наставника и наставляемого | февраль 2021 г., далее – по мере необходимости | Наставники |
| 23. | Проведение встречи-планирования рабочего процесса в рамках программы наставничества с наставником и наставляемым | февраль 2021 г., далее – по мере необходимости | Наставники |
| 24. | Регулярные встречи наставника и наставляемого | с февраля 2021 г. на регулярной основе до завершения наставничества | Наставники |
| 25. | Сроки сбора обратной связи от участников программы наставничества | регулярно, не реже раз в месяц | Куратор целевой модели наставничества |
| VII этап. Завершение наставничества | | | |
| 26. | Проведение заключительной встречи наставника и наставляемого | в зависимости от продолжительности программы наставничества | Наставник |
| 27. | Проведение групповой заключительной встречи всех пар и групп наставников и наставляемых | в зависимости от продолжительности программы наставничества | Куратор целевой модели наставничества |
| 28. | Анкетирование участников. Проведение мониторинга личной удовлетворенности участием в программе наставничества | по завершении заключительной групповой встречи | Куратор целевой модели наставничества |
| 29. | Реализация системы поощрения наставников | во время | Директор |

| | | | |
|---|--|---|--|
| | | торжественного мероприятия для подведения итогов | |
| 30. | Проведение торжественного мероприятия для подведения итогов программы наставничества и награждения лучших наставников | май 2021 г., далее – по мере завершения программ | Директор, куратор целевой модели наставничества |
| 31. | Проведение мониторинга качества реализации программы наставничества | с 2021 г. ежегодно | Куратор целевой модели наставничества |
| 32. | Оформление итогов и процессов совместной работы в рамках программы наставничества в кейсы | с 2021 г. ежегодно | Куратор целевой модели наставничества |
| 33. | Публикация результатов программы наставничества, лучших наставников, кейсов на сайте образовательной организации и организаций-партнеров | с 2021 г. ежегодно | Куратор целевой модели наставничества |
| 34. | Внесение данных об итогах реализации программы наставничества в базу наставников и базу наставляемых | с 2021 г. ежегодно | Куратор целевой модели наставничества |
| VIII этап. Ответственность о реализации программы наставничества | | | |
| 35. | Предоставление информации по исполнению мероприятий дорожной карты в Региональный наставнический центр | ежеквартально до 10 числа, следующего за отчетным 2020-2024г.г. | Куратор целевой модели наставничества |
| IX. Система поощрения наставничества | | | |
| 36. | Популяризация роли наставника (публикация в СМИ, проведение встреч, бесед, создание видео-роликов и т.д.) | постоянно | Куратор целевой модели наставничества, заместитель директора |
| 37. | Проведение школьной конференции | постоянно | Куратор целевой модели наставничества, заместитель директора |
| 38. | Определение мер материального стимулирования наставника, в том числе размер и порядок поощрения наставника с закреплением в локальном акте образовательной организации | постоянно | Директор |
| 39. | Применение мер нематериального поощрения наставников | постоянно | Директор |