

ПРИЛОЖЕНИЕ №1

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
«Средняя школа № 21»
660028 г Красноярск, пр. Свободный, 61 тел: 2 46 01 11

Утверждаю:
Директор школы
Евграфова И.Р.
Приказ № 01-04-179 от 31 августа 2024г.

ПЛАН МЕРОПРИЯТИЙ (ДОРОЖНАЯ КАРТА) ВНЕДРЕНИЯ ЦЕЛЕВОЙ МОДЕЛИ НАСТАВНИЧЕСТВА
ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ И ОБУЧАЮЩИХСЯ МАОУ СШ № 21
«Дорожная карта» реализации целевой модели наставничества в МАОУ СШ № 21 на 2024–2025 учебный год

№ этапа	Наименование	Мероприятия	Содержание деятельности	Сроки	Ответственные
1.	Подготовка условий для запуска программы наставничества	Изучение и систематизация имеющихся материалов по проблеме 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. Подготовка системных папок по проблеме наставничества. 3. Ознакомление с шаблонами документов для реализации целевой модели.	Декабрь	Зам директора по УВР, Кураторы

		Подготовка нормативной базы реализации целевой модели наставничества в МБОУ СПШ №21	1. Издание приказа «Внедрение целевой модели наставничества в МАОУ СПШ №21 2. Разработка и утверждение Положения о наставничестве в МАОУ СПШ №21 3. Разработка и утверждение Целевой модели наставничества в МАОУ СПШ №21 4. Разработка и утверждение «дорожной карты» внедрения системы наставничества в МАОУ СПШ №21 5. Назначение координатора и кураторов внедрения Целевой модели наставничества в МАОУ СПШ №21 (издание	Январь-февраль	Зам. Директора, Кураторы
--	--	---	---	----------------	--------------------------

		приказа).		
Выбор форм и программ наставничества исходя из потребностей школы		1. Проведение мониторинга по выявлению предварительных запросов от потенциальных наставляемых и о заинтересованных в наставничестве аудитории внутри школы.	Март	Зам. директора
		2. Проведение административного совещания по вопросам реализации целевой модели наставничества. Выбор форм и программ наставничества.	Март	Директор
		4. Сформировать банк программ по выбранным формам наставничества. (Например, «Ученик – ученик», «Учитель – учитель», «Учитель – ученик» и т.д.)	Апрель	Зам. директора
		Информирование родителей, педагогов, обучающихся о возможностях и целях целевой модели наставничества	Апрель	Директор Зам директора Классные руководители Ответственный за наполнение сайта
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.	Апрель, май	Зам. Директора Кураторы

		классный руководитель, психолог, сотрудник, родители. 4. Сбор дополнительной информации о запросах наставляемых педагогов из личных дел, анализа методической работы, рекомендаций аттестаций, анализа анкет профстандарта. 5. Проведение мероприятия по выявлению желающих быть в роли наставляемых.	Апрель, май	Кураторы
	Формирование базы наставляемых	1. Формирование базы данных наставляемых из числа педагогов. 2. Формирование базы данных наставляемых из числа обучающихся.		
3.	Формирование базы наставников	1. Проведение анкетирования среди потенциальных наставников, желающих принять участие в программе наставничества. 2. Сбор согласий на сбор и обработку персональных данных. 3. Проведение мероприятия (круглый стол) для информирования и вовлечения потенциальных наставников.	Сентябрь, октябрь	Зам директора
	Формирование базы наставников	1. Формирование базы данных наставников из числа педагогов. 2. Формирование базы данных наставников из числа обучающихся.	Ноябрь	Зам директора Кураторы
4.	Отбор и обучение наставников	1. Провести анализ базы наставников и выбрать подходящих для конкретной формы.	Ноябрь	Зам директора
	Выявление наставников, входящих в базу потенциальных наставников		Декабрь	Зам директора
	Обучение наставников для работы с наставляемыми	1. Подготовить методические материалы для обучения наставников и их сопровождения. 2. Издать приказ об организации «Школы наставников» с утверждение программ и графиков обучения наставников. 3. Организовать «Школу наставников» и провести	Январь 2025	Зам директора

5.	Формирование наставнических пар / групп	Отбор наставников и наставляемых	обучение. 1. Анализ заполненных анкет потенциальных наставников и сопоставление данных с анкетами наставляемых. 2. Организация групповой встречи наставников и наставляемых. 3. Проведение анкетирования на предмет предпочтительного наставника/наставляемого после завершения групповой встречи. 4. Анализ анкет групповой встречи и соединение наставников и наставляемых в пары/ группы.	Февраль	Кураторы
		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 наставляемым, не сформировавшим пару или группу (при необходимости), продолжить поиск наставника.	Март	Директор
				Март	Кураторы
				Март	Психолог
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.	В течение года	Зам директора Кураторы
		Организация	Анкетирование. Форматы анкет обратной связи для	В течение года	
		текущего контроля достижения планируемых результатов наставниками	промежуточной оценки		Кураторы

7.	Завершение наставничества	Отчеты по итогам наставнической программы	1. Проведение мониторинга участием в программе наставничества. 2. Проведение мониторинга качества реализации программы наставничества. 3. Мониторинг и оценка влияния программ на всех участников.	Октябрь – декабрь 2026	Зам директора
		Мотивация и поощрения наставников	1. Приказ о поощрении участников наставнической деятельности. 2. Благодарственные письма партнерам. 3. Издание приказа «О проведении итогового мероприятия в рамках реализации целевой модели наставничества» 4. Публикация результатов лучших наставников, информации на сайтах школы и организаций-партнеров. 5. Проведение школьного/регионального конкурса профессионального мастера "Наставник года", "Лучшая пара".	Апрель	Директор Зам директора Зам директора