

**Дорожная карта внедрения Целевой модели наставничества в ГБОУ школа № 294 Центрального района  
 в 2021-2022 учебном году.**

№	Наименование этапа	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. 2. Принятие решения о внедрении целевой модели наставничества обучающихся в ГБОУ школа № 294	август	директор школы, зам.директора по ВР, зам.директора по УВР, педагог-психолог
		Подготовка нормативной базы целевой модели наставничества в ГБОУ школа № 294	1. Издание приказа «Внедрение целевой модели наставничества». 2. Разработка и утверждение Положения о наставничестве. 3. Разработка и утверждение «дорожной карты» внедрения системы наставничества. 4. Разработка и утверждение Программы наставничества в ГБОУ школа № 294	сентябрь-ноябрь	директор школы, зам.директора по ВР, зам.директора по УВР, рабочая группа
		Выбор форм и программ наставничества исходя из потребностей школы.	1. Проведение мониторинга по выявлению предварительных запросов о потенциальных наставляемых и о заинтересованных в наставничестве внутри школы. 2. Проведение административного совещания по выбору форм наставничества и реализации целевой модели наставничества. 3. Формирование программы по двум формам наставничества «учитель – учитель»,	Декабрь	директор школы, зам.директора по ВР, зам.директора по УВР, рабочая группа

			«ученик – ученик».		
		Информирование педагогов, обучающихся и родителей о целях целевой модели наставничества.	1.Проведение педагогического совета. 2.Проведение родительских собраний. 3..Проведение классных часов. 4.Информирование внешней среды.	Ноябрь, декабрь	директор школы, зам.директора по ВР, зам.директора по УВР, рабочая группа классные руководители.
2.	Формирование базы наставляемых	Сбор данных о наставляемых, формирование базы данных наставляемых.	1.Проведение анкетирования среди обучающихся и педагогов, желающих принять участие в программе наставничества. 2. Сбор согласий на обработку персональных данных. 3. Формирование баз данных наставляемых из числа педагогов и обучающихся.	Декабрь	директор школы, зам.директора по ВР, зам.директора по УВР, рабочая группа , классные руководители.
3.	Формирование базы наставников	Сбор данных о наставниках, формирование базы данных наставников.	1.Проведение анкетирования среди потенциальных наставников, желающих принять участие в программе наставничества. 2. Сбор согласий на обработку персональных данных. 3. Проведение мероприятия (круглый стол) для информирования и вовлечения потенциальных наставников. 4. Формирование баз данных наставников из числа педагогов и обучающихся	В течение всего периода реализации целевой модели наставничества	директор школы, зам.директора по ВР, зам.директора по УВР, рабочая группа
4.	Отбор и обучение наставников	Выявление наставников, входящих в базу потенциальных	1.Провести анализ базы наставников и выбрать подходящих для конкретной программы.	В течение всего периода реализации	зам.директора по ВР, зам.директора по УВР

		наставников. Обучение наставников для работы с наставляемыми.	2. Подготовить методические материалы для сопровождения наставнической деятельности. 3. Организовать обучение наставников.	целевой модели наставничества	
5.	Формирование наставнических пар / групп	Отбор наставников и наставляемых. Закрепление наставнических пар/групп.	1. Анализ заполненных анкет потенциальных наставников и сопоставление данных с анкетами наставляемых. 2. Организация групповой встречи наставников и наставляемых. 3. Составление планов индивидуального развития наставляемых. 4. Организация психологического сопровождения наставляемым, не сформировавшим пару или группу, (при необходимости), продолжить поиск наставника.	Декабрь - январь	директор школы, зам.директора по ВР, зам.директора по УВР, рабочая группа
6.	Организация и осуществление работы наставнических пар / групп	Организация комплекса последовательных встреч и текущего контроля 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.	Декабрь-апрель	Наставники

		Организация текущего контроля достижения планируемых результатов наставниками.	Анкетирование. Форматы анкет обратной связи для промежуточной оценки.	Февраль	куратор программы
7.	Завершение наставничества	Отчеты по итогам наставнической программы.	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.	Апрель	директор школы, зам.директора по ВР, зам.директора по УВР, рабочая группа
		Мотивация и поощрения наставников	1.Приказ о поощрении участников наставнической деятельности. 2. Публикация результатов программы наставничества, лучших наставников, информации на сайтах школы и организаций-партнеров.	Май	директор школы, зам.директора по ВР, зам.директора по УВР, рабочая группа