

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение  
«Гимназия №4» г. Норильск

УТВЕРЖДАЮ

Директор МАОУ «Гимназия № 4»

С.Ю. Захарова

« 20 » сентября 2023 г.

«Дорожная карта» реализации целевой модели наставничества на 2023 – 2024 учебный год

№	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"><li>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 междуобучающимися».</li><li>2. Подготовка системных папок по проблеме наставничества.</li><li>3. Ознакомление с шаблонами документов для реализации целевой модели.</li></ol>	май-август	Заместители директора по УВР

		Подготовка нормативной базы реализации целевой модели наставничества	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Издание приказа «Внедрение целевой модели наставничества в МАОУ «Гимназия № 4»</li> <li>2. Разработка и утверждение Положения о наставничестве в МАОУ «Гимназия № 4»</li> <li>3. Разработка и утверждение Целевой модели наставничества в МАОУ «Гимназия № 4»</li> <li>4. Разработка и утверждение «дорожной карты» внедрения системы наставничества в МАОУ «Гимназия № 4»</li> <li>5. Назначение координатора и кураторов внедрения Целевой модели наставничества МАОУ «Гимназия № 4»(издание</li> </ol>	август-сентябрь	Директор  Заместители директора по УВР
--	--	--	---	-----------------	--

			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. 2. Проведение административного совещания по вопросам реализации целевой модели наставничества. Выбор форм и программ наставничества. 4. Сформировать банк программы по выбранным формам наставничества.	сентябрь	Координатор Куратор
		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 на сайте школы. 6. Информирование внешней среды.	сентябрь	Координатор Куратор
		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 на сайте школы. 6. Информирование внешней среды.	октябрь	Координатор Куратор 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:	октябрь	Куратор Методист Педагог-психолог Социальный педагог

			<p>классный руководитель, психолог, сотрудник, родители.</p> <p>4. Сбор дополнительной информации о запросах наставляемых педагогов из личных дел, анализа методической работы, рекомендаций аттестаций, анализа анкет профстандарта.</p> <p>5. Проведение мероприятия по выявлению желающих быть в роли наставляемых.</p>		Руководители кафедр
		Формирование базы наставляемых	<p>1. Формирование базы данных наставляемых из числа педагогов.</p> <p>2. Формирование базы данных наставляемых из числа обучающихся.</p>	октябрь	Куратор Классные руководители Социальный педагог
3.	Формирование базы наставников	Сбор данных о наставниках	<p>1. Проведение анкетирования среди потенциальных наставников, желающих принять участие в программенаставничества.</p> <p>2. Сбор согласий на сбор и обработку персональных данных.</p>	октябрь	Куратор Классные руководители Руководители кафедр
			<p>3. Проведение мероприятия (круглый стол) для информирования и вовлечения потенциальных наставников.</p>	октябрь	Куратор
		Формирование базы наставников	<p>1. Формирование базы данных наставников из числа педагогов.</p> <p>2. Формирование базы данных наставников из числа обучающихся.</p>	октябрь	Куратор Классные руководители Руководители кафедр
4.	Отбор и обучение наставников	Выявление наставников, входящих в базу потенциальных наставников	<p>1. Провести анализ базы наставников и выбрать подходящих для конкретной формы.</p>	октябрь	Куратор Классные руководители Руководители кафедр
		Обучение	<p>1. Подготовить методические материалы для обучения наставников и их сопровождения.</p>	октябрь	Куратор

		наставников для работы с наставляемыми	2. Издать приказ об организации «Школы наставников» с утверждением программ и графиков обучения наставников.	октябрь	Директор Куратор
			3. Организовать «Школу наставников» и провести обучение.	октябрь	Куратор
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.	ноябрь	Куратор  Руководители кафедр
		Закрепление наставнических пар / групп	1. Издание приказа «Об утверждении наставнических пар/групп».	ноябрь	Директор Куратор
			2. Составление планов индивидуального развития наставляемых, индивидуальные траектории обучения.	ноябрь	Куратор  Наставники
			3. Организация психологического сопровождения наставляемым, не сформировавшим пару или группу (при необходимости), продолжить поиск наставника.	ноябрь	Куратор  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.	декабрь-март	Куратор  Наставники
		Организация	Анкетирование. Форматы анкет обратной связи для	февраль	Куратор

		текущего контроля достижения планируемых результатов наставниками	промежуточной оценки		Наставники
7.	Завершение наставничества	Отчеты по итогам наставнической программы	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Проведение мониторинга личной удовлетворенности участием в программе наставничества.</li> <li>2. Проведение мониторинга качества реализации программы наставничества.</li> <li>3. Мониторинг и оценка влияния программ на всех участников.</li> </ol>	апрель	<p>Куратор</p> <p>Наставники</p> <p>Психолог</p>
		Мотивация и поощрения наставников	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Приказ о поощрении участников наставнической деятельности.</li> <li>2. Благодарственные письма партнерам.</li> <li>3. Издание приказа «О проведении итогового мероприятия в рамках реализации целевой модели наставничества»</li> </ol>	май	<p>Директор</p> <p>Координатор</p> <p>Куратор</p> <p>Зам. директора по УВР</p>
			<ol style="list-style-type: none"> <li>4. Публикация результатов программы наставничества, лучших наставников, информации на сайтах школы и организаций-партнеров.</li> <li>5. Проведение школьного/регионального конкурса профессионального мастерства "Наставник года", "Лучшая пара".</li> </ol>	май	<p>Директор</p> <p>Координатор</p> <p>Куратор</p> <p>Заместители директора по УВР</p>