Сошкина Оксана Валентиновна

Подписано цифровой подписью: Сошкина Оксана Валентиновна
DN: 1.2.643.3.131.1.1=120C343832343039363833383830, 1.2.643.100.3=120B3033393733313231 3535, email=sc41lipetsk@mail.ru, c=RU, st=Липецкая область, o=МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ СРЕДНЯЯ ШКОЛА №41 ИМЕНИ М.Ю.ЛЕРМОНТОВА ГОРОДА ЛИПЕЦКА, givenName=Оксана Валентиновна, sn=Сошкина, title=директор, cn=Сошкина Оксана Валентиновна
Дата: 2022.12.02 09:54:40 +03'00'

Приложение 1
к приказу МБОУ СШ №41
от 28.08.2020 года № 140-О

«Дорожная карта»
реализации целевой модели наставничества в МБОУ СШ №41
на 2020 - 2023 учебный год

№	Наименование этапа	Мероприятия	Содержание деятельности	Сроки	Ответственные
1	Подготовка условий для реализации системы Наставничества	Изучение локальных нормативных актов, условий для реализации системы Наставничества.	1. Подготовка и принятие локальных нормативных правовых актов образовательной организации: -приказ «Об утверждении положения о системе наставничества педагогических работников в образовательной организации»; -Положение о системе наставничества педагогических работников в образовательной организации; -Дорожная карта (план мероприятий) по реализации Положения о системе наставничества педагогических работников в образовательной организации); -приказ(ы) о закреплении наставнических пар/групп с письменного согласия их участников на возложение на них дополнительных обязанностей, связанных с наставнической деятельностью.	сентябрь, 2020 года	Заместитель директора
2.	Подготовка условий для запуска программы наставничества	Изучение и систематизация имеющихся материалов по проблеме наставничества	Подготовка персонализированных программ Наставничества. 1. Назначение куратора внедрения Целевой модели наставничества МБОУ СШ №41 2.Ознакомление с шаблонами документов для реализации	Ежегодно Август	Заместитель директора

			целевой модели.		
		Формирование банка наставляемых.	Сбор информации о профессиональных запросах педагогов. Формирование банка данных наставляемых, обеспечение согласий на сбор и обработку персональных данных.	Ежегодно Август	Зам.директора
		Выбор форм и программ наставничества исходя из потребностей школы	Проведение мониторинга выявлению по предварительных потенциальных запросов от наставляемых и о заинтересованных в наставничестве аудитории внутри школы.	Ежегодно Август	Директор школы, зам.директора
			Проведение административного совещания по вопросам реализации целевой модели наставничества. Выбор форм и программ наставничества.	Ежегодно Август	Директор школы, зам. директора.
2.	Формирование базы наставляемых	Сбор данных о наставляемых	1.Проведение анкетирования среди 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 педагогов из личных дел, анализа методической работы, рекомендаций аттестаций, анализа анкет профстандарта.	Ежегодно Сентябрь	Зам. директора
		Формирование базы наставляемых	1.Формирование базы данных наставляемых из числа педагогов.	Ежегодно Сентябрь	Зам. директора
3.	Формирование базы наставников	Сбор данных о наставниках	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.	Ежегодно Сентябрь	Зам. директора

		Формирование базы наставников	1. Формирование базы данных наставников из числа педагогов. 2. Формирование базы данных наставников из числа обучающихся.	Ежегодно Сентябрь	Зам. директора
4.	Отбор и обучение наставников	Выявление наставников, входящих в базу потенциальных наставников	Провести анализ базы наставников и выбрать подходящих для конкретной программы.	Ежегодно Сентябрь	Зам. директора
		Обучение наставников для работы с наставляемыми	Подготовить методические материалы для сопровождения наставнической деятельности.	Ежегодно Сентябрь	Зам. директора
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 Сентябрь	Заместители директора, психолог, социальный педагог
		Закрепление наставнических пар / групп	Издание приказа «Об утверждении наставнических пар/групп»	Ежегодно Сентябрь	Заместители директора , психолог, социальный педагог
			Составление планов индивидуального развития наставляемых, индивидуальные траектории обучения.	Ежегодно Октябрь	Наставник.
			Организация психологического сопровождения наставляемым, не сформировавшим пару или группу (при необходимости), продолжить поиск наставника.	Ежегодно Октябрь	Психолог, социальный педагог
6.	Организация и осуществление работы наставнических пар /	Организация комплекса последовательных встреч наставников и	1. Проведение первой, организационной, встречи наставника и наставляемого. 2. Проведение второй, пробной рабочей, встречи наставника и наставляемого.	Ежегодно Октябрь	Все участники программы.

	групп	наставляемых	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.		
		Организация текущего контроля	Анкетирование. Форматы анкет обратной связи для промежуточной оценки	1 раз в триместр	Члены рабочей группы по внедрению целевой модели наставничества
7.	Завершение персонализированных программ 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	Ежегодно Декабрь-январь	Заместители директора
		Мотивация и поощрения наставников	1. Приказ о поощрении участников наставнической деятельности. 2. Публикация результатов программы наставничества, лучших наставников, информации на сайте школы.	Ежегодно Март, май	Директор школы
8.	Задачи по реализации программы на 2022-2023 учебный год	Систематизация предложений по проблеме реализации программы наставничества	Обобщение лучших практик реализации программы наставничества за 2022-2023 уч. год, «учитель-учитель», Проведение итогового мероприятия (круглого стола) по выявлению лучших практик наставничества; пополнение методической копилки педагогических практик наставничества.	Ежегодно Июнь	Члены рабочей группы по внедрению целевой модели наставничества
9.	Информационная поддержка системы наставничества	Написание информационных статей по ведению Наставничества в МБОУ СШ №41	Освещение мероприятий Дорожной карты осуществляется на всех этапах на сайте образовательной организации и социальных сетях.	Ежегодно	Заместители директора, педагог-организатор