

Документ подписан электронной подписью.

Утверждаю
Директор МОБУ Покровская СОШ
Г.Н. Лаврикова



Дорожная карта внедрения целевой модели наставничества в МОБУ Покровская СОШ

№	Наименование этапа	Мероприятия	Содержание деятельности	Сроки проведения	Ответственные
1.	Подготовка условий для запуска программы наставничества	Изучение и систематизация имеющихся материалов по проблеме наставничества	-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». - Подготовка системных папок по проблеме наставничества. -Ознакомление с шаблонами документов для реализации целевой модели.	сентябрь	Администрация школы
		Подготовка нормативной базы реализации целевой модели наставничества	- Издание приказа «Внедрение целевой модели наставничества - Разработка и утверждение Целевой	сентябрь	Директор школы

Документ подписан электронной подписью.

	Выбор форм и программ наставничества исходя из потребностей школы	Проведение мониторинга по выявлению предварительных запросов от потенциальных наставляемых и о заинтересованных в наставничестве аудитории внутри школы.	Сентябрь-октябрь	Администрация школы
	Выбор форм и программ наставничества исходя из потребностей школы	Проведение совещания по вопросам реализации целевой модели наставничества. Выбор форм и программ наставничества.	Сентябрь-октябрь	Администрация школы
	Информирование родителей, педагогов, обучающихся о возможностях и целях целевой модели наставничества	Сформировать банк программ по выбранным формам наставничества. «Ученик – ученик», «Учитель – учитель», «Учитель – ученик»	Октябрь-ноябрь	Администрация школы
		Проведение педагогического совета. Проведение родительских собраний. Проведение ученической конференции. Проведение классных часов. Информирование на сайте школы.	ноябрь	Администрация школы, классные руководители
	Сбор данных о наставляемых	Проведение анкетирования среди обучающихся/педагогов желающих принять участие в программе наставничества. Сбор согласий на обработку персональных данных от совершеннолетних участников программы и согласия от родителей	Октябрь-ноябрь	классные руководители, педагог-психолог

Документ подписан электронной подписью.

			<p>(законных представителей) несовершеннолетних наставляемых.</p> <p>Сбор дополнительной информации о запросах наставляемых обучающихся от третьих лиц: классный руководитель, психолог, соцработник, родители.</p> <p>Сбор дополнительной информации о запросах наставляемых педагогов из личных дел, анализа методической работы, рекомендаций аттестаций, анализа анкет профстандарта.</p> <p>Проведение мероприятия по выявлению желающих быть в роли наставляемых.</p>		
2.	Формирование базы наставляемых	Формирование базы наставляемых	<p>Формирование базы данных наставляемых из числа педагогов.</p> <p>Формирование базы данных наставляемых из числа обучающихся.</p>	октябрь	Администрация школы
3.	Формирование базы наставников	Сбор данных о наставниках	<p>Проведение анкетирования среди потенциальных наставников, желающих принять участие в программе наставничества.</p> <p>Сбор согласий на сбор и обработку персональных данных.</p> <p>Проведение мероприятия (круглый стол) для информирования и вовлечения потенциальных наставников</p>		
5.	Формирование наставнических пар / групп	Отбор наставников и наставляемых	1. Анализ заполненных анкет потенциальных наставников и сопоставление данных с анкетами	Октябрь	Администрация школы

Документ подписан электронной подписью.

			<p>наставляемых.</p> <p>2. Организация групповой встречи наставников и наставляемых.</p> <p>3. Проведение анкетирования на предмет предпочитаемого наставника/наставляемого после завершения групповой встречи.</p> <p>Анализ анкет групповой встречи и соединение наставников и наставляемых в пары/ группы</p>		
		Закрепление наставнических пар / групп	1. Издание приказа «Об утверждении наставнических пар/групп».	Сентябрь-октябрь	Директор школы
			2. Составление планов индивидуального развития наставляемых, индивидуальные траектории обучения.	Ноябрь	Администрация школы, учителя-предметники
			3. Организация психологического сопровождения наставляемым, не сформировавшим пару или группу (при необходимости), продолжить поиск наставника.	Ноябрь	Педагог-психолог
б.	Организация и осуществление работы наставнических пар / групп	Организация комплекса последовательных встреч наставников и наставляемых	<p>1. Проведение первой, организационной, встречи наставника и наставляемого.</p> <p>2. Проведение второй, пробной рабочей, встречи наставника и наставляемого.</p> <p>3. Проведение встречи-планирования рабочего процесса в рамках программы наставничества с наставником и наставляемым.</p> <p>4. Регулярные встречи наставника и</p>	В течение года	Директор школы

Документ подписан электронной подписью.

			наставляемого. Проведение заключительной встречи наставника и наставляемого.		
--	--	--	--	--	--

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

**ПОДЛИННОСТЬ ДОКУМЕНТА ПОДТВЕРЖДЕНА.
ПРОВЕРЕНО В ПРОГРАММЕ КРИПТОАРМ.**

ПОДПИСЬ

Общий статус подписи:	Подпись верна
Сертифика т:	0327415100FEAD81844E25F6F903C8C096
Владелец:	МОБУ ПОКРОВСКАЯ СОШ, Лаврикова, Галина Николаевна, RU, 25 Приморский край, Покровка, УЛ ОКТЯБРЬСКАЯ, ДОМ 8, МОБУ ПОКРОВСКАЯ СОШ, Директор, 1022500861360, 04565953589, 252200379605, natalya_svistova@mail.ru, 2522020549-252201001-004565953589, 2522020549
Издатель:	АО "ПФ "СКБ КОНТУР", АО "ПФ "СКБ КОНТУР", Удостоверяющий центр, улица Народной воли, строение 19А, Екатеринбург, 66 Свердловская область, RU, 006663003127, 1026605606620, ca@skbkontur.ru
Срок действия:	Действителен с: 14.12.2021 14:50:51 UTC+10 Действителен до: 14.03.2023 14:41:43 UTC+10
Дата и время создания ЭП:	01.09.2022 20:40:22 UTC+10