

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа №45»

«Утверждаю»
Директор МАОУ СОШ №45
Муравьев Ю.В.
Приказ № _____
от «_____» _____20____г.

Документ подписан электронной подписью
СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП
Кому выдан: Муравьеву Юрию Викторовичу Серийный №: 30 13 06 07 2a 85 03 02 02 24 00 06 08 2a 85 03 07 01 01 02 02 Кем выдан: Федеральная налоговая служба Срок действия: с 05.09.2023 по 05.12.2024

ПЛАН МЕРОПРИЯТИЙ (ДОРОЖНАЯ КАРТА)
по реализации **ЦЕЛЕВОЙ МОДЕЛИ НАСТАВНИЧЕСТВА В**
МАОУ «СОШ №45» г. Златоуст на 2024-2025 г.г.

№	Наименование этапа реализации	Мероприятия	Содержание деятельности	Сроки исполнения	Ответственные
1.	Подготовка условий	Информирование родителей, педагогов, учащихся и др. о возможностях и целях целевой	1. Проведение педагогического совета. 2. Проведение родительских собраний. 3. Проведение ученической конференции. 4. Проведение классных часов. 5. Информирование на сайте.	Август, сентябрь 2024г.	Заместители директора по УВР и ВР.
		Подготовка нормативной базы реализации и наставничества в ОО	1. Издание приказа «Организация целевой модели наставничества». 2. Назначение куратора	Август, сентябрь 2024г. Ежегодно август, сентябрь	Заместители директора по УВР и ВР.

		Выбор форм наставничества исходя потребностей школы	1. Проведение мониторинга по выявлению предварительных запросов от потенциальных наставляемых и о заинтересованных в наставничестве аудитории внутри школы.	Ежегодно август, сентябрь	Заместители директора по УВР и ВР.
			2. Проведение бесед с педагогами по вопросам реализации целевой модели наставничества. Выбор форм и ролевых моделей наставничества.		
			3. Разработка индивидуальных планов развития под		Кураторы,

			руководством наставника по формам наставничества «Ученик – ученик», «Учитель – учитель», «Учитель – ученик» в зависимости от запросов.		наставники
2.	Формирование базы наставляемых	Сбор данных	<p>1. Проведение анкетирования среди учащихся/педагогов, желающих принять участие в программе наставничества.</p> <p>2. Сбор согласий на обработку персональных данных от совершеннолетних участников программы и согласия от родителей (законных представителей) несовершеннолетних наставляемых.</p> <p>3. Сбор дополнительной информации о запросах наставляемых учащихся от третьих лиц: классный руководитель, психолог, соцработник, родители.</p> <p>4. Сбор дополнительной информации о запросах наставляемых педагогов из личных дел, портфолио.</p> <p>5. Выбор форм наставничества в зависимости от запросов потенциальных наставляемых.</p> <p>6. Оценка наставляемых по заданным параметрам, необходимым для будущего сравнения и мониторинга влияния программ на всех участников по результатам анкетирования.</p>	Ежегодно сентябрь, октябрь	Заместители директора по УВР и ВР

		Формирование	<p>1. Формирование базы данных наставляемых из числа педагогов.</p> <p>2. Формирование базы данных наставляемых из числа учащихся.</p>	Сентябрь-октябрь	Заместители директора по УВР и ВР
3.	Формирование базы наставников	Сбор данных о наставниках с целью актуализации имеющейся базы	<p>1. Проведение анкетирования среди наставников и потенциальных наставников, желающих принять участие в программе наставничества.</p> <p>2. Сбор согласий на сбор и обработку персональных данных.</p> <p>3. Проведение мероприятия для информирования и вовлечения потенциальных наставников.</p> <p>4. Оценка наставников по заданным параметрам, необходимым для будущего сравнения и мониторинга влияния программ по результатам анкетирования.</p>	Ежегодно сентябрь-октябрь	Заместители директора по УВР и ВР

		Формирование базы наставников с целью актуализации имеющейся базы	1. Формирование базы данных наставников из числа педагогов. 2. Формирование базы данных наставников из числа учащихся.	Ежегодно сентябрь-октябрь	Заместители директора по УВР и ВР
4.	Отбор обучение наставников	Выявление наставников, входящих в наставников	1. Актуализация базы наставников по формам (ролевым моделям) наставничества.	Ежегодно май	Заместители директора по УВР и ВР
		Обучение наставников наставляемыми	1. Оформление методических материалы 2. Утверждение плана повышения квалификации наставников. 3. Организация обучения наставников.	Согласно квалификации наставников	Заместители директора по УВР и ВР
5.	Формирование наставнических пар / групп	Отбор наставников и наставляемых	1. Анализ анкет потенциальных наставников и сопоставление данных с анкетами наставляемых.	Ежегодно май	Заместители директора по УВР и ВР

			2. Собеседования (и/или анкетирование) кураторов с наставниками и наставляемыми на предмет выяснения предпочтений выбора.	Ежегодно сентябрь,	
			3. Формирование наставнических пар/групп.	октябрь	
		Закрепление наставнических пар / групп	1. Издание приказа «Об утверждении наставнических пар/групп». 2. Составление индивидуальных планов развития, наставляемых под руководством наставника. 3. Организация психологического сопровождения наставляемых, не сформировавшим пару или группу (при необходимости), продолжить поиск наставника.	Сентябрь-октябрь	Заместители директора по УВР и ВР
6	Организация и осуществление работы наставнических пар / групп	Организация комплекса последовательных встреч наставников и наставляемых	1. Проведение организационной встречи наставника и наставляемого.	Ежегодно сентябрь	Заместители директора по УВР и ВР
			2. Проведение встречи-планирования рабочего процесса в рамках программы наставничества с наставником и наставляемым. 3. Регулярные встречи наставника и наставляемого. 4. Проведение встречи наставника и наставляемого по итогам реализации плана.	Октябрь Ноябрь- апрель	

		Организация контроля достижения планируемых результатов наставниками	1. Проведение анкет обратной связи кураторами у наставников, наставников - у наставляемых.	Ежегодно апрель, май	Заместители директора по УВР и ВР
--	--	--	--	-------------------------	---

7	Завершение наставничества	Отчеты по планов развития, наставляемых под руководством наставника	1. Проведение мониторинга личной удовлетворенности участием в программе наставничества. 2. Проведение мониторинга качества реализации программы наставничества. 3. Мониторинг «Удовлетворённость реализацией индивидуальных планов развития, наставляемых под руководством наставника.	Ежегодно По завершению периода наставничества	Заместители директора по УВР и ВР
		Мотивация и поощрение наставников	1. Издание приказа «О проведении итогового мероприятия по реализации «Дорожной карты» на текущий учебный год. 2. Издание приказа о поощрении лучших участников наставнической деятельности по ролевым моделям.	Ежегодно март-май май 2025г.	Заместители директора по УВР и ВР
			3. Публикация информации о результатах реализации программы наставничества, о лучших наставниках на сайте.	Ежегодно май-июнь	Заместители директора по УВР и ВР