

ДОРОЖНАЯ КАРТА РЕАЛИЗАЦИИ ЦЕЛЕВОЙ МОДЕЛИ НАСТАВНИЧЕСТВА

№	Наименование этапа	Мероприятия	Содержание деятельности	Сроки	Ответственные
1.	Подготовка условий для запуска программы наставничества	Изучение и систематизация имеющихся материалов по проблеме наставничества	<p>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 между обучающимися».</p> <p>2. Подготовка системных папок по проблеме наставничества.</p> <p>Ознакомление с шаблонами документов для реализации целевой модели.</p>	Август 2022	Заместитель директора, педагоги
		Подготовка нормативной базы реализации целевой модели наставничества	<p>1. Издание приказа «О внедрении целевой модели наставничества в МАОУ гимназии № 24 города Ставрополя имени генерал-лейтенанта юстиции М.Г. Ядрова».</p> <p>2. Разработка и утверждение Положения о наставничестве в МАОУ гимназии № 24 города Ставрополя имени генерал-лейтенанта юстиции М.Г. Ядрова.</p> <p>3. Разработка и утверждение Программы целевой модели наставничества в МАОУ гимназии № 24 города Ставрополя имени генерал-лейтенанта юстиции М.Г. Ядрова.</p> <p>4. Назначение куратора и руководителя МО</p>	Август-сентябрь 2022	Заместитель директора, МО наставников

			<p>наставников.</p> <p>5. Издание приказа о закреплении наставнических пар \ групп с письменного согласия их участников.</p> <p>6. Подготовка персонализированных программ наставничества.</p>		
2.	Формирование банка наставляемых	Сбор данных о наставляемых	<p>1. Сбор информации о профессиональных запросах педагогов.</p> <p>2. Сбор согласий на обработку персональных данных.</p> <p>3. Формирование банка данных наставляемых.</p>	Ежегодно	Заместитель директора
3.	Формирование базы наставников	Сбор данных о наставниках	<p>1. Проведение анкетирования среди потенциальных наставников, желающих принять участие в программе наставничества.</p> <p>2. Сбор согласий на сбор и обработку персональных данных.</p> <p>3. Проведение мероприятия (круглый стол) для информирования и вовлечения потенциальных наставников.</p> <p>4. Формирование базы данных наставников из числа педагогов.</p>	Ежегодно	Заместитель директора, МО наставников
4.	Отбор и обучение наставников	Выявление наставников, входящих в базу потенциальных наставников	1. Анализ базы наставников и выбор подходящих для конкретной персонализированной программы наставничества.	Ежегодно	Заместитель директора, руководитель МО наставников
		Обучение наставников для работы с наставляемыми	<p>1. Подготовка методических материалов для сопровождения наставнической деятельности.</p> <p>2. Проведение консультаций, организация обмена опытом среди наставников.</p>		
5.	Формирование наставнических пар / групп	Отбор наставников и наставляемых	<p>1. Анализ заполненных анкет потенциальных наставников и сопоставление данных с анкетами наставляемых.</p> <p>2. Организация групповой встречи наставников и</p>	Ежегодно	Заместитель директора, руководитель МО наставников

			<p>наставляемых.</p> <p>3. Проведение анкетирования на предмет предпочитаемого наставника/наставляемого после завершения групповой встречи.</p> <p>4. Анализ анкет групповой встречи и соединение наставников и наставляемых в пары/ группы.</p>		
		Закрепление наставнических пар / групп	<p>1. Издание приказа «Об утверждении наставнических пар/групп».</p> <p>2. Разработка персонализированных программ наставничества. Составление планов индивидуального развития наставляемых.</p>	Ежегодно	Заместитель директора, руководитель МО, наставники, наставляемые
6.	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 встречи-планирования рабочего процесса в рамках программы наставничества с наставником и наставляемым.</p> <p>3. Регулярные встречи наставника и наставляемого.</p> <p>4. Проведение заключительной встречи наставника и наставляемого.</p>	Сентябрь - май ежегодно	Наставники, наставляемые, руководитель МО
		Организация текущего контроля достижения планируемых результатов наставниками	<p>1. Анкетирование. Собеседование. Наблюдение.</p> <p>2. Принятие управленческих решений.</p>	Сентябрь - май ежегодно	Администрация, руководитель МО
7.	Завершение наставничества	Отчеты по итогам наставнической программы	<p>1. Проведение мониторинга личной удовлетворенности участием в программе наставничества.</p> <p>2. Проведение мониторинга качества реализации программы наставничества.</p> <p>3. Мониторинг и оценка влияния программ на всех участников.</p> <p>4. Проведение итогового круглого стола. Пополнение методической копилки практик наставничества.</p>	Апрель – май ежегодно	Администрация, руководитель МО

		<p>Мотивация и поощрения наставников</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Приказ о поощрении участников наставнической деятельности. 2. Издание приказа «О проведении итогового мероприятия в рамках реализации целевой модели наставничества». 3. Публикация результатов программы наставничества, практик лучших наставников, информация на сайте гимназии. 4. Участие в муниципальных мероприятиях по теме наставничества. 		<p>Администрация, руководитель МО</p>
--	--	--	---	--	---

СОГЛАСОВАНО

заседание педагогического совета
от 29.08.2022 г. протокол № 1

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора
от 29.08.2022 г. № 147/7-ОД

**ДОРОЖНАЯ КАРТА
РЕАЛИЗАЦИИ ЦЕЛЕВОЙ МОДЕЛИ НАСТАВНИЧЕСТВА
В МУНИЦИПАЛЬНОМ АВТОНОМНОМ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ
УЧРЕЖДЕНИИ ГИМНАЗИИ № 24 ГОРОДА СТАВРОПОЛЯ
ИМЕНИ ГЕНЕРАЛ-ЛЕЙТЕНАНТА ЮСТИЦИИ М.Г. ЯДРОВА
2022-2023 УЧЕБНЫЙ ГОД**

г. Ставрополь
2022 год