



Утверждаю  
Директор МБОУ СОШ № 253  
ГО ЗАТО Фокино (п. Дунай)  
им. Т.И. Островской  
Е.А. Фёдорова

**ДОРОЖНАЯ КАРТА (ПЛАН МЕРОПРИЯТИЙ)  
ПО РЕАЛИЗАЦИИ ПОЛОЖЕНИЯ О СИСТЕМЕ (ЦЕЛЕВОЙ МОДЕЛИ)  
НАСТАВНИЧЕСТВА ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ  
ОРГАНИЗАЦИИ МБОУ СОШ № 253  
2023-2024**

№	Наименование этапа	Содержание деятельности и примерный план мероприятий <sup>1</sup>	сроки	ответственный
1.	Подготовка условий для реализации системы (целевой модели) наставничества	<ul style="list-style-type: none"><li>– информировать педагогов, обучающихся и родительское сообщество о подготовке программы, собрать предварительные запросы обучающихся, педагогов, молодых специалистов;</li><li>– определить заинтересованные в наставничестве аудитории внутри и вне ОО – выпускники, работодатели и др.;</li><li>– определить цель, задачи, формы наставничества, ожидаемые результаты;</li><li>– обеспечить нормативно-правовое оформление программы наставничества;</li><li>– создать организационные условия для осуществления программы наставничества (назначить куратора; сформировать команду; привлечь ресурсы и экспертов для оказания поддержки);</li><li>– создать страницу на сайте ОО;</li><li>– определить сроки, показатели, способы анализа потребности в обучении (далее - АПО) (самостоятельно или с привлечением экспертов; очно, с использованием</li></ul>	В течение первого месяца	Директор

<sup>1</sup>Содержание учитывает потребности образовательной организации, наставников и наставляемых, региональный опыт.

		интернет-технологий и пр.) и организации «обратной связи», формы отчетности наставника и куратора программы наставничества, формы и условия поощрения наставников и куратора; разработать модель сетевого или иного взаимодействия партнеров в осуществлении наставнической деятельности.		
2.	<b>Формирование банка наставляемых</b>	– информировать родителей, педагогов, обучающихся о возможностях и целях программы; – организовать сбор данных о наставляемых по доступным каналам (родители, классные руководители, педагоги-психологи, профориентационные тесты), в том числе - сбор запросов наставляемых;	В течение первого месяца	Куратор
3.	<b>Формирование банка наставников</b>	– провести мероприятия для информирования и вовлечения потенциальных наставников, взаимодействовать с целевыми аудиториями на профильных мероприятиях (например, мероприятия с соцпартнерами, конференции, форумы, конкурсы и др.); желающих/готовых быть наставниками объединить в базу по #тегам (признакам классификации);	В течение первого месяца	Куратор
4.	<b>Отбор и обучение</b>	– провести отбор/выдвижение наставников в соответствии с Положением о наставничестве и утвердить реестр наставников; – подготовить методические материалы для сопровождения наставнической деятельности (памятки, сценарии встреч, рабочие тетради и пр.); – провести АПО наставников и разработать программы обучения наставников;	В течение первого-второго месяца	куратор, руководители МО

		<ul style="list-style-type: none"> <li>– найти ресурсы для организации обучения (через соцпартнеров, гранты, конкурсы, учредителей и др.);</li> <li>вступить в «Школу наставников» и обучиться.</li> </ul>		
5.	<b>Организация и осуществление работы наставнических пар/групп</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– провести обучающие, экспертно-консультационные и иные мероприятия наставников;</li> <li>– организовать комплекс последовательных встреч наставников и наставляемых;</li> <li>организовать текущий контроль достижения планируемых результатов наставниками.</li> </ul>	В течение месяца после издания приказа о внедрении целевой модели наставничества в МБОУ СОШ № 253	Куратор
6.	<b>Завершение персонализированных программ наставничества</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– организовать «обратную связь» с наставниками, наставляемыми и куратором (например, провести итоговое анкетирование, рефлексию);</li> <li>– подвести итоги мониторинга эффективности реализации программы;</li> <li>– организовать итоговую встречу наставников и наставляемых (например, проектное интервью) для обсуждения результатов мониторинга эффективности;</li> <li>– организовать и провести итоговое мероприятие для представления результатов наставничества, чествования лучших наставников и популяризации лучших кейсов (с приглашением представителей образовательных организаций, исполнительно-распорядительных органов муниципального образования, выпускников и др.);</li> <li>– сформировать базу успешных практик (кейсов);</li> <li>– сформировать</li> </ul>	В течение года после этапа 5 (до завершения отчетного периода)	Куратор, Наставники наставляемые

		<p>долгосрочную базу наставников, в том числе - из успешно завершивших программу наставляемых, желающих попробовать себя в новой роли;</p> <p>популяризировать лучшие практики и примеры наставничества через медиа, участников, партнеров.</p>		
7.	<p><b>Информационная поддержка системы (целевой модели) наставничества</b></p>	<p><a href="https://pkiro.ru/activities/proekty/regionalnyj-nastavnicheskij-czentr-primorskogo-kraya/">https://pkiro.ru/activities/proekty/regionalnyj-nastavnicheskij-czentr-primorskogo-kraya/</a></p>		