



УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ
«СОШ №2 г.Урус-Мартан»
Н.М.Есмурзаев

Дорожная карта наставничества в МБОУ «СОШ №2 г.Урус-Мартан» в 2024-2025 учебном году

№	Наименование этапа	Мероприятия	Содержание деятельности	Сроки	Ответственные
1	Подготовка условий для введения наставничества (программа наставничества) в школе	Изучение и систематизация имеющихся материалов по проблеме наставничества		Сентябрь	Администрация
		Подготовка нормативной базы наставничества в школе	Обеспечение нормативно-правового оформления программы наставничества: 1.Издание приказа о создании базы наставников и наставляемых. 2.Разработка и утверждение Положения о наставничестве. 3.Разработка и утверждение «дорожной карты» внедрения системы наставничества. 4. Разработка и утверждение Программы наставничества в ОО	Октябрь	Администрация школы, руководители МО
		Информирование педагогов, учащихся, их родителей (законных представителей) о целях и задачах	1.Проведение педагогического совета. 2.Проведение родительских собраний. 3.Проведение классных часов.	Ноябрь	Администрация, руководителм МО, классные руководители

2	Формирование базы наставляемых	наставничества. Сбор данных о наставляемых, формирование базы данных наставляемых.	<p>1. Проведение анкетирования среди учащихся и педагогов, желающих принять участие в программе наставничества.</p> <p>2. Формирование баз данных наставляемых из числа педагогов и учащихся:</p> <ul style="list-style-type: none"> - сбор данных о наставляемых по доступным каналам (родители, классные руководители, педагог-психолог, профориентационные тесты и др.), - сбор запросов наставляемых; - уточняющий анализ потребностей наставляемых в развитии тех или иных компетенций и/или личностных качеств (посредством анкетного опроса, интервью, наблюдения и др.), <p>3 -определение приоритетных ролевых моделей наставничества в школе;</p> <ul style="list-style-type: none"> -популяризация программы наставничества с использованием различных форматов (форумы, конкурсы, квесты и пр.); -заполнение анкет ожиданий наставляемых от организации наставнической деятельности в школе на "входе" внедрения целевой модели наставничества; -изучение памяток для наставляемых. <p>4. Сбор согласий на обработку персональных данных.</p>	ноябрь	Куратор, классные руководители
3	Формирование базы	Сбор данных о	- Сбор письменных заявлений	Ноябрь	Куратор ,

	наставников	наставниках, формирование базы данных наставников.	<p>кандидатов в наставники;</p> <ul style="list-style-type: none"> – рассмотрение кандидатур в наставники с оформлением протокола; – заполнение анкет наставников; – собеседования с кандидатами в наставники с оформлением протокола; – формирование портфолио наставника в ходе собеседования; – создание базы данных потенциальных наставников; – обращение к работодателям от школы с письмами о совместном осуществлении проекта по наставничеству; – заключение соглашения о сотрудничестве с партнером-работодателем; – сбор справок об отсутствии судимости, медицинских справок для наставников от работодателей; – заполнение анкеты ожиданий наставников организацией наставнической деятельности 		методист, классные руководители
4	Отбор и обучение наставников	Выявление наставников, входящих в базу потенциальных наставников. Обучение наставников для работы с наставляемыми.	<ul style="list-style-type: none"> – Формирование и утверждение реестра наставников школы, прошедших выдвижение; – издание приказа директора школы об отборе/выдвижении наставников, утверждении реестра наставников; – изучение памяток для наставников; – изучение инструкции по соблюдению конфиденциальности; издание приказа об организации "Школы наставников»; 	Декабрь	Администрация, методист, куратор

			<p>-подготовка методических материалов для сопровождения наставнической деятельности (памятки, сценарии встреч, рабочие тетради и пр.);</p> <p>– размещение реестра наставников на сайте школы; – организация "Школы наставников".</p>		
5	Формирование наставнических пар / групп	Отбор наставников и наставляемых. Закрепление наставнических пар/групп.	<p>- Анализ заполненных анкет потенциальных наставников и сопоставление данных с анкетами наставляемых;</p> <p>- организация индивидуальных и/или групповых встреч для формирования пар или групп (с использованием различных форматов: квест, соревнование с информированием о правах и обязанностях всех субъектов наставнической деятельности; – формирование наставнических пар и/или групп;</p> <p>– пробная рабочая встреча и встреча планирование наставников и наставляемых, выбор форматов взаимодействия для каждой. 5 пары или группы;</p> <p>– анализ потребностей в развитии куратора и наставников и разработка программы обучения наставников;</p> <p>– поиск ресурсов для организации обучения (через соцпартнеров, гранты, конкурсы, учредителей и др.);</p> <p>– составление протокола прикрепления наставника к наставляемому,</p>	В течение месяца после издания приказа директора школы об отборе/выдвижении наставников, об утверждении реестра наставников	Куратор, наставники, педагог-психолог

			<p>утверждение его директором школы;</p> <ul style="list-style-type: none"> – оформление соглашений -с наставником и наставляемым; -с родителем/опекуном при прикреплении наставника, в случае если наставляемому не исполнилось восемнадцати лет; -о сотрудничестве между наставником и наставляемым; - составление планов индивидуального развития наставляемых. 		
6	<p>Организация и осуществление работы наставнических пар / групп</p>	<p>Организация комплекса последовательных встреч и текущего контроля наставников и наставляемых</p>	<p>1.Регулярные встречи наставника и наставляемого:</p> <ul style="list-style-type: none"> – первая, организационная, встреча наставника и наставляемого (встречазнакомство); – организация регулярных встреч наставника и наставляемого с обязательным заполнением форм обратной связи по завершении каждой встречи (возможно заполнение онлайн-дневника); – проведение групповой рефлексии; – обмен опытом; – обсуждение (при необходимости) возникших проблем; – организация итоговых встреч: – заключительная встреча наставника и наставляемого, групповая заключительная встреча всех пар и групп наставников и наставляемых в школе. <p>2.Изучение обратной связи для промежуточной оценки.</p> <p>3.Осуществление текущего контроля</p>	<p>Январь-апрель</p>	<p>Куратор, наставники</p>

			<p>достижения планируемых результатов наставниками школы.</p> <p>4. Трансляция промежуточных результатов программы партнерам для потенциального вовлечения в будущий цикл программы.</p> <p>5. Размещение информации о реализации целевой модели наставничества на информационных ресурсах школы</p>		
7	Завершение наставничества	Отчеты по итогам наставнической программы.	<p>- Анкетирование участников, проведение мониторинга личной удовлетворенности участием в программе наставничества;</p> <p>- сбор и анализ результатов программы наставничества, их последующая отправка в Региональный наставнический центр;</p> <p>- подведение итогов мониторинга эффективности реализации программы;</p> <p>- обсуждение результатов эффективности реализации программ наставнических пар; - популяризация лучших практик и примеров наставничества через медиа, участников, партнеров;</p> <p>- создание условий для участия</p>	Ежемесячно, в том числе на «входе» и «выходе» из программы	Куратор целевой модели наставничества