

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 6»  
ИМЕНИ ГЕРОЯ РОССИИ ОМАРОВА МАГОМЕДА ОМАРОВИЧА

г. Каспийска, ул. Ленина 74 [kasschool6@mail.ru](mailto:kasschool6@mail.ru)

тел. 5 – 22 -06



УТВЕРЖДАЮ  
Директор МБОУ «СОШ№6»

Гамзатова М. Т.

**Дорожная карта реализации Программы наставничества в МБОУ «СОШ№6» на 2023/24 учебный год**

№	Наименование этапа	Мероприятия	Содержания деятельности	Сроки	Ответственные
1.	Подготовка условий для запуска программы наставничества	Изучение и систематизация имеющихся материалов по проблеме наставничества	1.Изучение методических рекомендаций, разработанных Министерством просвещения России совместно с Профессиональным союзом работников народного образования и науки Российской Федерации, по разработке и внедрению системы (целевой модели) наставничества педагогических работников в образовательных организациях. 2.Подготовка системных папок по проблеме наставничества.	Август	Директор Заместители директора

		Подготовка нормативной базы реализации целевой модели наставничества в ОО	1. Разработка и утверждение «дорожной карты» внедрения системы наставничества в ОО.	Август	Куратор
		Выбор форм и программ наставничества исходя из потребностей ОО	1. Проведение мониторинга по выявлению предварительных запросов от потенциальных наставляемых и о заинтересованных в наставничестве аудитории внутри ОО. 2. Проведение административного совещания по вопросам реализации целевой модели наставничества. Выбор форм и программ наставничества. 3. Формирование банка программ по формам наставничества (модель «учитель – учитель»)	Сентябрь	Директор Куратор
		Информирование педагогического сообщества образовательной организации о реализации Программы наставничества	1. Проведение педагогического совета. 2. Информирование участников образовательных отношений о реализации целевой модели наставничества на сайте школы (раздел «Наставничество»). 3. Информирование внешней среды (заинтересованные в наставничестве аудитории - специалисты из других образовательных организаций).	Август	Директор Заместитель директора

2.	Формирование базы наставляемых	Сбор данных о наставляемых	<p>1. Проведение анкетирования среди педагогов/учащихся, желающих принять участие в программе наставничества.</p> <p>2. Сбор дополнительной информации о запросах наставляемых (обучающиеся/педагоги) от третьих лиц: классный руководитель, психолог, соцработник, родители. Сбор согласий на сбор и обработку персональных данных от законных представителей несовершеннолетних участников.</p> <p>3. Анализ полученных от наставляемых и третьих лиц данных.</p> <p>4. Выбор форм наставничества в зависимости от запросов потенциальных наставляемых.</p> <p>5. Оценка участников - наставляемых по заданным параметрам, необходимым для будущего сравнения и мониторинга влияния программ на всех участников.</p>	Сентябрь	Куратор Руководители ШМО
		Формирование базы наставляемых	1. Формирование базы данных наставляемых из числа педагогов, обеспечение согласий на сбор и обработку персональных данных.	Сентябрь	Куратор
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 для информирования и вовлечения потенциальных наставников.</p>	Сентябрь	Куратор
		Формирование базы наставников	1. Формирование базы данных наставников.	Сентябрь	

4.	Отбор и обучение наставников	Выявление наставников, входящих в базу потенциальных наставников	1. Анализ базы наставников и выбор подходящих для конкретной персонализированной программы наставничества педагога.	Сентябрь	Куратор
		Обучение наставников для работы с наставляемыми	1. Подготовка методических материалов для сопровождения наставнической деятельности. 2. Проведение консультаций. 3. Организация обмена опытом среди наставников.		
5.	Формирование наставнических пар / групп	Отбор наставников и наставляемых	1. Анализ заполненных анкет потенциальных наставников и сопоставление данных с анкетами наставляемых. 2. Организация групповой встречи наставников и наставляемых. 3. Проведение анкетирования на предмет предпочитаемого наставника/наставляемого после завершения групповой встречи. 4. Анализ анкет групповой встречи и соединение наставников и наставляемых в пары/ группы.	Сентябрь	Куратор
		Закрепление наставнических пар / групп	1. Издание приказа «Об утверждении наставнических пар/групп». 2. Составление планов индивидуального развития наставляемых, индивидуальные траектории обучения.	Сентябрь	Директор Наставники
6	Организация и осуществление работы	Организация комплекса последовательных	1. Проведение первой, организационной, встречи наставника и наставляемого. 2. Проведение второй, пробной рабочей,	В течение года	Наставники

	наставнических пар / групп	встреч наставников и наставляемых	встречи наставника и наставляемого. 3. Проведение встречи-планирования рабочего процесса в рамках программы наставничества с наставником и наставляемым. 4. Регулярные встречи наставника и наставляемого. 5. Проведение заключительной встречи наставника и наставляемого.		
		Организация текущего контроля достижения планируемых результатов наставниками	1. Анкетирование. Форматы анкет обратной связи для промежуточной оценки.	Февраль	Куратор
7	Завершение наставничества	Отчеты по итогам наставнической программы	1. Проведение мониторинга личной удовлетворенности участием в программе наставничества. 2. Проведение мониторинга качества реализации программы наставничества. 3. Мониторинг и оценка влияния программ на всех участников.	Май	Куратор Наставники Наставляемые
		Мотивация и поощрения наставников	1. Приказ о поощрении участников наставнической деятельности. 2. Публикация результатов программы наставничества, лучших наставников, информации на сайте школы. 3. Внесение данных об итогах реализации программы наставничества в базу наставников и базу наставляемых.	Май-июнь	Директор Куратор

