

## ГБОУ СОШ № 10

государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Самарской области  
средняя общеобразовательная школа № 10  
имени полного кавалера ордена Славы Петра Георгиевича Макарова  
города Жигулевска городского округа Жигулевск Самарской области

445359, Российская Федерация, Самарская область, городской округ Жигулевск, город Жигулевск,  
В-1, д. 29. Телефон/факс: 8 (848-62) 2-54-40. E-mail: [school10zhg@samara.edu.ru](mailto:school10zhg@samara.edu.ru)

УТВЕРЖДЕНО

И.о. директора ГБОУ СОШ № 10

Е.А.Шер

Приказ № 2/3-од

От « 2 » сентября 2022 г.

### **«Дорожная карта» реализации целевой модели наставничества в ГБОУ СОШ №10 на 2022 - 2023 учебный год**

| <b>№</b> | <b>Наименование этапа</b>                               | <b>Мероприятия</b>   | <b>Содержание деятельности</b>   | <b>Сроки</b> | <b>Ответственные</b> |
|----------|---|--|--|--------------|----------------------|
| 1.       | Подготовка условий для запуска программы наставничества | Изучение и систематизация имеющихся материалов по внедрению программы наставничества | 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».<br>2. Ознакомление с шаблонами документов для реализации целевой модели. | Август       | Куратор              |

|    |                                |   |   |          |  |
|----|--------------------------------|---|---|----------|--|
|    |                                | Подготовка нормативной базы реализации целевой модели наставничества в ОО | 1. Издание приказа «О внедрение целевой модели наставничества».<br>2. Разработка и утверждение Положения о наставничестве в ОО.<br>3. Разработка и утверждение «дорожной карты» внедрения системы наставничества в ОО».<br>4. Назначение куратора внедрения целевой модели наставничества ОО».  | Сентябрь | Директор, рабочая группа                               |
|    |                                | 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 школы.<br>2. Выбор форм и программ наставничества  | Сентябрь | Зам. директора по УВР, ВР, социальный педагог, куратор |
| 2. | Формирование базы наставляемых | Сбор данных о наставляемых  | 1. Проведение анкетирования среди педагогов, желающих принять участие в программе наставничества.<br>2. Сбор дополнительной информации о запросах наставляемых педагогов из личных дел, анализа методической работы, рекомендаций аттестаций, анализа анкет профстандарта.<br>3. Выбор форм наставничества в зависимости от запросов потенциальных наставляемых.<br>4. Оценка участников-наставляемых по заданным параметрам, необходимым для будущего сравнения и мониторинга влияния программ на всех участников. | Сентябрь | Куратор, рабочая группа                                |
|    |                                | Формирование базы наставляемых  | Формирование базы данных наставляемых из числа педагогов.   |          |  |
| 3. | Формирование базы наставников  | Сбор данных о наставниках   | 1. Проведение анкетирования среди потенциальных наставников, желающих принять участие в программе наставничества.   | Сентябрь | Куратор, рабочая группа                                |

|    |   |  |  |                 |                                   |
|----|---|--|--|-----------------|-----------------------------------|
|    |   |  | <p>2. Сбор согласий на сбор и обработку персональных данных.</p> <p>3. Проведение мероприятия для информирования и вовлечения потенциальных наставников.</p>   |                 |                                   |
|    |   | Формирование базы наставников                                    | Формирование базы данных наставников из числа педагогов.   |                 |                                   |
| 4. | Отбор и обучение наставников            | Выявление наставников, входящих в базу потенциальных наставников | Проведение анализа базы наставников и выбор подходящих для конкретной программы  | Сентябрь        | Куратор, рабочая группа           |
|    |   | Обучение наставников для работы с наставляемыми                  | <p>1. Поиск экспертов для проведения обучения наставников.</p> <p>2. Подготовка методических материалов для сопровождения наставнической деятельности.</p> <p>3. Утверждение программы и графика обучения наставников.</p> <p>4. Обучение 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 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> | Сентябрь-ноябрь | Директор, куратор, рабочая группа |
|    |   | Закрепление наставнических пар / групп                           | <p>1. Издание приказа «Об утверждении наставнических пар/групп».</p> <p>2. Составление планов индивидуального развития наставляемых, индивидуальные</p>  |                 |                                   |

|    |   |   |   |                |                                  |
|----|---|---|---|----------------|----------------------------------|
|    |   |   | траектории обучения.<br>3. Организация психологического сопровождения наставляемых.   |                |                                  |
| 6. | Организация и осуществление работы наставнических пар / групп | Организация комплекса последовательных встреч наставников и наставляемых      | 1. Регулярные встречи наставника и наставляемого.<br>2. Оказание консультационной помощи в разработке перечня (индивидуального плана) мероприятий по наставничеству по запросу наставников.<br>3. Составление планов индивидуального развития наставляемых, индивидуальные траектории обучения.   | В течение года | Наставник, наставляемый, куратор |
|    |   | Организация текущего контроля достижения планируемых результатов наставниками | 1. Реализация мероприятий в рамках индивидуальных планов.<br>2. Совместная работа наставника и наставляемого в соответствии с разработанным индивидуальным планом   |                |                                  |
| 7. | Завершение наставничества                                     | Отчеты по итогам наставнической программы                                     | 1. Проведение интегрированных уроков наставников и наставляемых.<br>2. Проведение мониторинга личной удовлетворенности участием в программе наставничества.<br>3. Проведение мониторинга качества реализации программы наставничества.<br>4. Выступление на педагогическом совете с презентацией о реализации программы наставничества. | Апрель-май     | Наставник, наставляемый, куратор |
|    |   | Мотивация и поощрения наставников   | 1. Приказ о поощрении участников наставнической деятельности.<br>2. Благодарственные письма партнерам.<br>3. Издание приказа «О проведении итогового мероприятия в рамках реализации целевой модели наставничества».<br>4. Публикация результатов программы наставничества, лучших наставников,   |                |                                  |

|  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|
|  |  |  | информации на сайтах ОО и организаций партнеров. |  |  |
|--|--|--|--|--|--|