

ПРИНЯТО:

на Педагогическом совете  
ГБОУ СОШ №2 п.г.т. Безенчук  
Протокол № 1  
от «29» августа 2025г.

«УТВЕРЖДАЮ»:

директор ГБОУ СОШ №2 п.г.т. Безенчук

О.В.Марьяскина

Приказ № 245  
от « 22 » 08 2025г.



**«Дорожная карта» реализации целевой модели наставничества в ГБОУ СОШ №2 п.г.т. Безенчук на 2025 – 20264 учебный год**

| № | Наименование этапа   | Мероприятия   | Содержание деятельности  | Сроки             | Ответственные               |
|---|--|---|--|-------------------|-----------------------------|
| 1 | Подготовка условий для запуска программы наставничества              | Изучение и систематизация имеющихся материалов по проблеме наставничества | <ul style="list-style-type: none"><li>• 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».</li><li>• Подготовка системных папок по проблеме наставничества.</li><li>• Ознакомление с шаблонами документов для реализации целевой модели.</li></ul> | Апрель - май      | Администрация школы         |
|   | Подготовка нормативной базы реализации целевой модели наставничества | Подготовка нормативной базы реализации целевой модели наставничества      | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Издание приказа «Внедрение целевой модели наставничества</li><li>2. Разработка и утверждение Положения о наставничестве</li><li>3. Разработка и утверждение Целевой модели наставничества</li><li>4. Разработка и утверждение «дорожной карты» внедрения системы наставничества</li><li>5. Назначение координатора и кураторов внедрения Целевой модели наставничества (издание приказа).</li></ol>   | Август – сентябрь | Администрация школы         |
|   | Выбор форм и программ наставничества исходя из потребностей школы    | Выбор форм и программ наставничества исходя из потребностей школы         | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Проведение мониторинга по выявлению предварительных запросов от потенциальных наставляемых и о заинтересованных в наставничестве аудитории внутри школы.</li><li>2. Проведение административного совещания по вопросам реализации целевой модели наставничества. Выбор форм и программ наставничества.</li><li>3. Сформировать банк программ по выбранным формам наставничества.</li></ol>  | Сентябрь- октябрь | Заместители директора школы |

|    |                                |  |   |                        |                             |
|----|--------------------------------|--|---|------------------------|-----------------------------|
| 2. | Формирование базы наставляемых | Сбор данных о наставляемых                                       | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Проведение анкетирования среди обучающихся/педагогов желающих принять участие в программе наставничества.</li> <li>2. Сбор согласий на обработку персональных данных от совершеннолетних участников программы и согласия от родителей (законных представителей) несовершеннолетних наставляемых.</li> <li>3. Сбор дополнительной информации о запросах наставляемых обучающихся от третьих лиц<br/>классный руководитель, психолог, соцработник, родители.</li> <li>4. Сбор дополнительной информации о запросах наставляемых педагогов из личных дел, анализа методической работы, рекомендаций аттестаций, анализа анкет профстандарта.</li> <li>5. Проведение мероприятия по выявлению желающих быть в роли наставляемых.</li> </ol> | Сентябрь<br>(ежегодно) | Заместители директора школы |
|    |                                |  |   | Сентябрь<br>(ежегодно) | Заместители директора школы |
|    |                                | Формирование базы наставляемых                                   | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Формирование базы данных наставляемых из числа педагогов.</li> <li>2. Формирование базы данных, наставляемых из числа обучающихся.</li> </ol>   | Сентябрь<br>(ежегодно) | Заместители директора школы |
| 3. | Формирование базы наставников  | Сбор данных о наставниках  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Проведение анкетирования среди потенциальных наставников, желающих принять участие в программе наставничества.</li> <li>2. Сбор согласий на сбор и обработку персональных данных.</li> <li>3. Проведение мероприятия (круглый стол) для информирования и вовлечения потенциальных наставников.</li> </ol>   | Сентябрь<br>(ежегодно) | Заместители директора школы |
|    |                                | Формирование базы наставников                                    | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Формирование базы данных наставников из числа педагогов.</li> <li>2. Формирование базы данных наставников из числа обучающихся.</li> </ol>  | Сентябрь<br>(ежегодно) | Заместители директора школы |
| 4. | Отбор и обучение наставников   | Выявление наставников, входящих в базу потенциальных наставников | 1. Провести анализ базы наставников и выбрать подходящих для конкретной формы.  | В течение года         | Заместители директора школы |

|    |  |  |   |                    |                             |
|----|--|--|---|--------------------|-----------------------------|
|    |  | Обучение наставников для работы с наставляемыми                          | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Подготовить методические материалы для обучения наставников и их сопровождения.</li> <li>2. Издать приказ об организации «Школы наставников» С утверждением программ и графиков обучения наставников.</li> <li>3. Организовать «Школу наставников» и провести обучение.</li> </ol>  | Октябрь (ежегодно) | Заместители директора школы |
| 5. | Формирование наставнических пар / групп                      | Отбор наставников и наставляемых   | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Анализ заполненных анкет потенциальных наставников и сопоставление данных с анкетами наставляемых.</li> <li>2. Организация групповой встречи наставников и наставляемых.</li> <li>3. Проведение анкетирования на предмет предпочитаемого наставника/наставляемого после завершения групповой встречи.</li> <li>4. Анализ анкет групповой встречи и соединение наставников и наставляемых в пары/ группы.</li> </ol>                       | Октябрь (ежегодно) | Заместители директора школы |
|    |  | Закрепление наставнических пар /групп                                    | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Издание приказа «Об утверждении наставнических пар/групп».</li> <li>2. Составление планов индивидуального развития наставляемых, индивидуальные траектории обучения.</li> <li>3. Организация психологического сопровождения наставляемым, не сформировавшим пару или группу (при необходимости), продолжить поиск наставника.</li> </ol>  | Октябрь (ежегодно) | Заместители директора школы |
| 6. | Организация и осуществление работы наставнических пар /групп | Организация комплекса последовательных встреч наставников и наставляемых | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Проведение первой, организационной, встречи наставника и наставляемого.</li> <li>2. Проведение второй, пробной рабочей, встречи наставника и наставляемого.</li> <li>3. Проведение встречи-планирования рабочего процесса в рамках программы наставничества с наставником и наставляемым.</li> <li>4. Регулярные встречи наставника и наставляемого.</li> <li>5. Проведение заключительной встречи наставника и наставляемого.</li> </ol> | В течение года     | Наставники                  |
|    |  | Организация текущего контроля достижения планируемых                     | Анкетирование. Форматы анкет обратной связи для промежуточной оценки  | В течение года     | Наставники                  |

|    |                           |   |   |              |                             |
|----|---------------------------|---|---|--------------|-----------------------------|
|    |                           | результатов наставниками                  |   |              |                             |
| 7. | Завершение наставничества | Отчеты по итогам наставнической программы | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Проведение мониторинга личной удовлетворенности участием в программе наставничества.</li> <li>2. Проведение мониторинга качества реализации программы наставничества.</li> <li>3. Мониторинг и оценка влияния программ на всех участников.</li> </ol>   | Апрель – май | Заместители директора школы |
|    |                           | Мотивация и поощрения наставников         | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Приказ о поощрении участников наставнической деятельности.</li> <li>2. Благодарственные письма партнерам.</li> <li>3. Издание приказа «О проведении итогового мероприятия в рамках реализации целевой модели наставничества»</li> <li>4. Публикация результатов программы наставничества, лучших наставников, информации на сайтах школы и организаций-партнеров.</li> <li>5. Проведение школьного/регионального конкурса профессионального мастерства "Наставник года", "Лучшая пара ".</li> </ol> | Май          | Заместители директора школы |

