

«Дорожная карта» реализации целевой модели наставничества
В МБОУ «Кобинская СОШ»
2025 - 2026 учебный год

№	Наименование этапа	Мероприятия	Содержания деятельности	Сроки	Ответственные
1.	Подготовка условий для запуска программы наставничества	Изучение и систематизация имеющихся материалов по внедрению программы наставничества	1. Ознакомление с шаблонами документов для реализации целевой модели.	июнь-август	администрация педагогический коллектив
		Информирование родителей, педагогов, обучающихся, выпускников, работодателей и др. о возможностях и целях целевой модели наставничества	1. Проведение педагогического совета. 2. Проведение родительских собраний. 3. Проведение ученической конференции. 4. Проведение классных часов. 5. Информирование на сайте ОО. 6. Информирование внешней среды (заинтересованные в наставничестве аудитории - выпускники работодатели, специалисты из других образовательных организаций, представители НКО и др.).	август-сентябрь	администрация педагогический коллектив
		Подготовка нормативной базы реализации целевой модели наставничества в ОО	1. Издание приказа «Внедрение целевой модели наставничества в ОО». 2. Корректировка Положения о наставничестве в ОО. 3. Утверждение «дорожной карты» реализации целевой системы наставничества в ОО». 4. Назначение куратора внедрения целевой модели наставничества ОО» (издание приказа).	июнь-август	администрация

	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. Сформировать банк программ по формам наставничества «Ученик - ученик», «Учитель - учитель», «Учитель - ученик», «Работодатель студент», «Работодатель-ученик», «Студент - ученик», «Студент-студент» в зависимости от запросов ОО.	май-август	администрация педагогический коллектив
2.	Формирование базы наставляемых	Сбор данных о наставляемых 1. Проведение анкетирования среди обучающихся/педагогов, желающих принять участие в программе наставничества. 2. Сбор согласий на обработку персональных данных от совершеннолетних участников программы и согласия от родителей (законных представителей) несовершеннолетних наставляемых. 3. Сбор дополнительной информации о запросах наставляемых обучающихся от третьих лиц: классный руководитель, психолог, соцработник, родители. 4. Сбор дополнительной информации о запросах наставляемых педагогов из личных дел, анализа методической работы, рекомендаций аттестаций, анализа анкет профстандарта. 5. Выбор форм наставничества в зависимости от запросов потенциальных наставляемых. 6. Оценка участников-наставляемых по заданным параметрам, необходимым для будущего сравнения и мониторинга влияния программ на всех участников.	сентябрь	администрация педагогический коллектив
	Формирование базы наставляемых	1. Формирование базы данных наставляемых из числа педагогов.	сентябрь	администрация

		2. Формирование базы данных наставляемых из числа обучающихся.		
3.	Формирование базы наставников	Сбор данных о наставниках	сентябрь	администрация
		1. Проведение анкетирования среди потенциальных наставников, желающих принять участие в программе наставничества. 2. Сбор согласий на сбор и обработку персональных данных. 3. Проведение мероприятия для информирования и вовлечения потенциальных наставников.		
	Формирование базы наставников	1. Формирование базы данных наставников из числа педагогов. 2. Формирование базы данных наставников из числа обучающихся.	сентябрь	администрация
4.	Отбор и обучение наставников	1. Провести анализ базы наставников и выбрать подходящих для конкретной программы.	август-сентябрь	администрация
	Выявление наставников, входящих в базу потенциальных наставников			
	Обучение наставников для работы с наставляемыми	1. Поиск экспертов для проведения обучения наставников. 2. Подготовить методические материалы для сопровождения наставнической деятельности. 3. Утвердить программы и графики обучения наставников. 4. Организовать обучение наставников.	август-сентябрь	администрация
5.	Формирование наставнических пар/групп	1. Анализ заполненных анкет потенциальных наставников сопоставление данных с анкетами наставляемых. 2. Организация групповой встречи наставников и наставляемых. 3. Проведение анкетирования на предмет предпочтительного наставника/наставляемого после завершения групповой встречи. 4. Анализ анкет групповой встречи и соединение наставников и наставляемых в пары/группы.	сентябрь	администрация

	Закрепление наставнических пар/ групп	<ol style="list-style-type: none"> 1. Издание приказа «Об утверждении наставнических пар/групп». 2. Составление планов индивидуального развития наставляемых, индивидуальные траектории обучения. 3. Организация психологического сопровождения наставляемых, не сформировавшим пару или группу (при необходимости), продолжить поиск наставника. 	сентябрь	администрация
6	Организация и осуществление работы наставнических пар/групп	<p>Организация комплекса последовательных встреч наставников и наставляемых</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Проведение первой, организационной, встречи наставника и наставляемого. 2. Проведение второй, пробной рабочей, 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 	сентябрь-май	администрация
	Планируемые результаты наставниками	<ol style="list-style-type: none"> 1. Анкетирование. Форматы анкет обратной связи для промежуточной оценки. 	декабрь май	администрация
7	Завершение наставничества	<p>Отчеты по итогам наставнической программы</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. 	декабрь май	администрация
	Мотивация и поощрения наставников	<ol style="list-style-type: none"> 1. Приказ о поощрении. 2. Благодарственные письма партнерам. 3. Издание приказа «О проведении итогового мероприятия в рамках реализации целевой модели наставничества». 4. Публикация результатов программы наставничества, лучших наставников, информации на сайте ОО 5. Проведение конкурса профессионального мастера "Наставник года", "Лучшая пара". 		