

«Дорожная карта» реализации целевой модели наставничества в ГБОУ Центр образования № 170»

№	Наименование этапа	Мероприятия	Содержание деятельности	Сроки	Ответственные
1.	Подготовка условий для запуска программы наставничества	Изучение и систематизация имеющихся материалов по проблеме наставничества	- 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». - Ознакомление с шаблонами документов для реализации целевой модели.	Август 2025г.	Директор школы, заместители директора, методист
		Подготовка нормативной базы реализации целевой модели наставничества в ГБОУ ЦО № 170	- Издание приказа «Внедрение целевой модели наставничества. - Разработка и утверждение Положения о наставничестве. - Разработка и утверждение «дорожной карты» внедрения системы наставничества. - Назначение координатора и кураторов внедрения Целевой модели наставничества в 2025-2028 г.	Август-Сентябрь 2025г.	Директор школы, заместители директора, методист

		Выбор форм и программ наставничества исходя из потребностей центра образования	1. Проведение мониторинга по выявлению предварительных запросов от потенциальных наставляемых и о заинтересованных в наставничестве аудитории внутри школы.	Сентябрь-октябрь 2025г.	Заместители директора, методист, руководители МО
			2. Проведение административного совещания по вопросам реализации целевой модели наставничества. Выбор форм и программ наставничества.	Сентябрь 2025г.	Директор школы, заместители директора, методист
2.	Формирование базы наставляемых	Сбор данных о наставляемых	1. Проведение анкетирования среди педагогов желающих принять участие в программе наставничества.	Октябрь-ноябрь	Заместители директора, методист, руководители МО, психолог

			2. Сбор дополнительной информации о запросах наставляемых педагогов из личных дел, анализа методической работы, рекомендаций аттестаций, анализа анкет профстандарта. 3. Проведение мероприятия по выявлению желающих быть в роли наставляемых.		
		Формирование базы наставляемых	1. Формирование базы данных наставляемых из числа педагогов.	Ноябрь	Методист, Заместители директора., психолог
3.	Формирование базы наставников	Сбор данных о наставниках	1. Проведение анкетирования среди потенциальных наставников, желающих принять участие в программе наставничества.	Октябрь-ноябрь	Заместители директора, методист, психолог
			2. Проведение мероприятия (круглый стол) для информирования и вовлечения потенциальных наставников.	Октябрь	Заместители директора, методист, руководители МО, психолог
		Формирование базы наставников	1. Формирование базы данных наставников из числа педагогов.	Ноябрь	Заместители директора, методист, психолог
4.	Отбор и обучение наставников	Выявление наставников, входящих в базу потенциальных наставников	1. Провести анализ базы наставников и выбрать подходящих для конкретной формы.	Ноябрь	Заместители директора, методист, психолог
		Обучение наставников для работы с наставляемыми	1. Подготовить методические материалы для обучения наставников и их сопровождения.	Ноябрь-декабрь	Заместители директора, методист, психолог

5.	Формирование наставнических пар	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.	Ноябрь-декабрь	Директор школы, заместители директора, методист
		Закрепление наставнических пар	1. Издание приказа «Об утверждении наставнических пар».	Ноябрь-декабрь, по необходимости в течении всего периода	Директор школы, заместители директора, методист
			2. Составление планов индивидуального развития наставляемых, индивидуальные траектории обучения.	Ноябрь-декабрь	Заместители директора, наставники
			3. Организация психологического сопровождения наставляемым, не сформировавши (при необходимости), продолжить поиск наставника.	В течении всего периода	Куратор, заместители директора, методист, психолог
6.	Организация и осуществление работы наставнических пар	Организация комплекса последовательных встреч наставников и наставляемых	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 наставника и наставляемого.	В течении всего периода	Наставники

7.	Завершение наставничества	Отчеты по итогам наставнической программы	1. Проведение заключительной встречи наставника и наставляемого	По завершении наставнических отношений	Директор школы. Ответственные за внедрение целевой модели наставничества, куратор, классные руководители, психолог
		Мотивация и поощрения наставников	1. Приказ о поощрении участников наставнической деятельности. 2. Издание приказа «О проведении итогового мероприятия в рамках реализации целевой модели наставничества».	По завершении наставнических отношений	

