

Утверждаю
ОП № 5 имени Героя Советского Союза
А.В. Зацепина
с. Крутиловского
Приказ № 130 от 29.08.2024

Приказ № 130 от 29.08.2024

С.В. Чернов

У СОШ № 5 имени Героя Со

11 году

№	Наименование	Мероприятия	Содержание деятельности	Сроки	Ответственные
1	Подготовка условий для запуска программы наставничества	Изучение и систематизация имеющихся материалов по проблеме наставничества Подготовка нормативной базы реализации целевой модели наставничества Выбор форм программ наставничества исходя из потребностей школы	1. Подготовка системных папок по проблеме наставничества. 2. Ознакомление с шаблонами документов для реализации целевой модели. 1. Разработка и утверждение «дорожной карты» внедрения системы наставничества Назначение координатора и кураторов внедрения 1. Проведение мониторинга по выявлению предварительных запросов от потенциальных наставляемых и о заинтересованных в наставничестве аудитории внутри школы. 2. Проведение административного совещания по вопросам реализации целевой модели наставничества. Выбор форм программ наставничества. 3. Сформировать банк программ по	Август-сентябрь Август Ежемесячно	Зам. директора по УР, зам директора по ВР Директор, зам директора по УР, зам директора по ВР Зам. директора по УР, зам директора по ВР

		Информирование родителей, педагогов, обучающихся о возможностях и целях целевой модели наставничества	выбранным формам наставничества. 1. Информирование на сайте школы. 2. Информирование внешней среды.	Ежемесячно	Зам. директора по УР, зам директора по ВР
2	Формирование базы наставляемых	Сбор данных наставляемых	0 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. Проведение мероприятия по выявлению желающих быть в роли наставляемых.	Постоянно	Зам. директора по УР, зам директора по ВР, руководители ПМО, классные руководители
		Формирование базы наставляемых	1. Формирование базы данных наставляемых из числа педагогов. 2. Формирование базы данных наставляемых из числа обучающихся.	Ежемесячно	Зам. директора по УР, зам директора по ВР

3	Формирование наставников	базы	Сбор данных наставниках	0	1. Проведение анкетирования среди потенциальных наставников, желающих принять участие в программе наставничества. 2. Сбор согласий на сбор и обработку персональных данных. 3.3Проведение мероприятия (круглый стол) для информирования и вовлечения потенциальных наставников.	Постоянно	Зам. директора по УР, зам директора по ВР, руководители ПМО
			Формирование базы наставников		1. Формирование базы данных наставников из числа педагогов. 2. Формирование базы данных наставников из числа обучающихся.	Ежемесячно	Зам. директора по УР, зам директора по ВР
4	Отбор и обучение наставников		Выявление наставников, входящихв базу потенциальных наставников		1. Провести анализ базы наставников и выбрать подходящих для конкретной формы.	Постоянно	Зам. директора по УР, зам директора по ВР, руководители ПМО
			Обучение наставников для работы с наставляемыми		1. Подготовить методические материалы для обучения наставников и их сопровождения. графиков обучения наставников.	Постоянно	Зам. директора по УР, зам директора по ВР, руководители ПМО
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	Постоянно	Зам. директора по УР, зам директора по ВР, руководители ПМО

		Закрепление наставнических пар / групп	соединение наставников и наставляемых в пары / группы. 1. Издание приказа «Об утверждении наставнических пар/групп». 2. Составление планов индивидуального развития наставляемых, индивидуальные траектории обучения. 3. Организация психологического сопровождения наставляемым, не сформировавшим пару или группу (при необходимости), продолжить поиск наставника.	Постоянно	Зам. директора по УР, зам директора по ВР, руководители ЦМО
6	Организация и осуществление работы наставнических пар / групп	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.	Постоянно	Зам. директора по УР, зам директора по ВР, руководители ЦМО
		Организация текущего контроля достижения планируемых результатов наставниками	Анкетирование. Форматы анкет обратной связи для промежуточной оценки	Постоянно	Зам. директора по УР, зам директора по ВР, руководители ЦМО
7	Завершение наставничества	Отчеты по итогам наставнической программы	1. Проведение мониторинга 2. Проведение мониторинга качества реализации программы	Май	Директор, зам директора по УР, зам директора по

		наставничества. 3. Мониторинг и оценка влияния программ на всех участников.		ВР
	Мотивация и поощрения наставников	1. Приказ о поощрении участников наставнической деятельности. 2. Благодарственные письма партнерам. 3. Публикация результатов программы наставничества	Май	Директор, зам директора по УР, зам директора по ВР