

**Российская Федерация**  
**Отдел образования**  
**Администрации Целинского района Ростовской области**  
**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение**  
**Кировская средняя общеобразовательная школа №2**  
**(МБОУ Кировская СОШ №2)**

347763, п.Вороново, Целинский район, Ростовская область, ул. Озерская, 2  
 ИНН: 6136008488    ОГРН: 1036136000097  
 Тел. 8(863-71)9-43-33    E-mail: [school2@celina.donras.ru](mailto:school2@celina.donras.ru)



**План мероприятий (дорожная карта)**  
**внедрения методологии (целевой модели) наставничества обучающихся**  
**МБОУ Кировская СОШ №2, осуществляющей образовательную деятельность по общеобразовательным, дополнительным**  
**общеобразовательным общеразвивающим программам, в том числе с применением лучших практик обмена опытом между**  
**обучающимися на территории Целинского района на 2020 -2021 учебный год**

№	Наименование этапа	Мероприятия	Содержание деятельности	Сроки	Ответственные
1.	Подготовка условий для запуска программы наставничества	Изучение и систематизация имеющихся материалов по целевой модели 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	Сентябрь-октябрь 2020г.	Администрация школы

		<p>обучающимися».</p> <p>2. Ознакомление с шаблонами документов для реализации целевой модели.</p>		
	<p>Подготовка нормативной базы реализации целевой модели наставничества в МБОУ Кировская СОШ №2</p>	<p>2. Ознакомление с шаблонами документов для реализации целевой модели.</p> <p>1. Издание приказа «О внедрении методологии (целевой модели) наставничества обучающихся МБОУ Кировская СОШ №2».</p> <p>2. Разработка и утверждение Положения о наставничестве в МБОУ Кировская СОШ №2.</p> <p>3. Разработка и утверждение «дорожной карты» внедрения системы наставничества в МБОУ Кировская СОШ №2.</p> <p>4. Назначение куратора внедрения целевой модели наставничества в МБОУ Кировская СОШ №2.</p> <p>5. Издание приказа «О назначении наставников и наставляемых».</p>	<p>Октябрь 2020 г.</p>	<p>Администрация школы</p>
	<p>Выбор форм и программ наставничества исходя из потребностей школы</p>	<p>1. Проведение мониторинга по выявлению предварительных запросов от потенциальных наставляемых и о заинтересованных в наставничестве аудитории внутри школы.</p> <p>2. Проведение совещания по вопросам реализации целевой модели наставничества. Выбор форм и программ наставничества.</p>	<p>Октябрь-ноябрь 2020 г.</p>	<p>Администрация школы</p>
	<p>Информирование родителей, педагогов, обучающихся о возможностях и целях целевой модели наставничества</p>	<p>1. Проведение совещания с педагогическими работниками.</p> <p>2. Просветительская работа с родителями и обучающимися.</p> <p>4. Информирование на сайте школы.</p>	<p>Ноябрь 2020г.</p>	<p>Администрация школы, классные руководители</p>
2.	<p>Формирование базы наставников</p>	<p>1. Информирование и вовлечение потенциальных наставников.</p> <p>2. Формирование базы данных наставников из числа педагогов.</p>	<p>Октябрь 2020 г.</p>	<p>Администрация школы</p>
3.	<p>Формирование базы наставляемых</p>	<p>1. Проведение опроса среди обучающихся/педагогов желающих принять участие в программе наставничества.</p>	<p>Октябрь 2020 г.</p>	<p>Администрация школы, классные</p>

		формирование базы	2. Сбор согласий на обработку персональных данных от совершеннолетних участников программы и согласия от родителей (законных представителей) несовершеннолетних наставляемых.	руководители
4. Отбор и обучение наставников	Обучение наставников для работы с наставляемыми		1. Подготовить методические материалы для сопровождения наставнической деятельности. 2. Организовать обучение наставников по курсовой подготовки «Организационно-методические условия внедрения методологии (целевой модели) наставничества в образовательной организации»	Администрация школы
5. Формирование наставнических пар / групп	Закрепление наставнических пар / групп		1. Издание приказа «Об утверждении наставнических пар/групп». 2. Составление планов индивидуального развития наставляемых, индивидуальные траектории обучения. 3. Организация психологического сопровождения наставляемым (при необходимости).	Администрация школы, педагог-психолог
6. Организация и осуществление работы наставнических пар / групп	Организация комплекса последовательных встреч наставников и наставляемых		1. Проведение встреч-планирования рабочего процесса в рамках программы наставничества с наставником и наставляемым.	Наставники
7. Завершение наставничества	Отчеты по итогам наставнической программы Мотивация и поощрения наставников		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. 1. Приказ о поощрении участников наставнической деятельности. 2. Благодарственные письма.	Куратор целевой модели наставничества Администрация школы