

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
муниципального округа Заречный Свердловской области
«Средняя общеобразовательная школа № 3»

ПРИКАЗ

19.09.2025

№ 221– од

**О назначении куратора по внедрению и реализации
целевой модели наставничества педагогических
работников в МАОУ МО Заречный «СОШ № 3»**

На основании распоряжения Минпросвещения России от 25.12.2019 № Р-145 «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» и письма Министерства просвещения России и Общероссийского Профсоюза образования от 21 декабря 2021 № АЗ-1128/08 «Об использовании в работе методических рекомендаций по разработке и внедрению системы (целевой модели) наставничества педагогических работников в образовательных организациях»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить куратором за обеспечением внедрения, реализации, контроля модели наставничества Моисееву Марину Александровну, заместителя директора по учебно-воспитательной работе.
2. Утвердить дорожную карту реализации целевой модели наставничества в МАОУ МО Заречный «СОШ № 3» на 2025 – 2026 учебный год (Приложение 1).
4. Разместить на официальном сайте МАОУ МО Заречный «СОШ № 3», в разделе «Наставничество», документы по реализации целевой модели наставничества.
5. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.



М.А. Рагозина

М.А.Моисеева

Дорожная карта
реализации целевой модели наставничества
в МАОУ МО Заречный «СОШ № 3»
на 2025-2026 учебный год

№	Наименование этапа реализации	Мероприятия	Содержание деятельности	Сроки исполнения	Ответственные
1	Подготовка условий для запуска программы наставничества	Изучение и систематизация имеющихся материалов по внедрению программы наставничества Информирование педагогов о возможностях и целях целевой модели наставничества	Ознакомление с шаблонами документов для реализации целевой модели наставничества 1. Проведение педагогического совета. 2. Информирование на сайте.	Июнь-август	Администрация, педагогический коллектив
		Подготовка нормативной базы реализации целевой модели наставничества в ОО	1. Корректировка Положения о наставничестве в ОО. 2. Утверждение «Дорожной карты» реализации целевой системы наставничества в ОО». 3. Назначение куратора внедрения целевой модели наставничества ОО» (издание приказа)	Август - сентябрь	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 бесед с педагогами по вопросам реализации целевой модели наставничества. Выбор форм и ролевых моделей	Май – август	Администрация, педагогический коллектив

			наставничества. 3. Разработка индивидуальных планов развития под руководством наставника по формам наставничества «Ученик – ученик», «Учитель – учитель», «Учитель – ученик» в зависимости от запросов ОО		Куратор, наставники
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	Формирование базы наставляемых	1. Формирование базы данных наставляемых	Сентябрь	Администрация

	наставляемых	из числа педагогов. 2. Формирование базы данных наставляемых из числа обучающихся		
3	Формирование базы наставников	Сбор данных о наставниках с целью актуализации имеющейся базы	1. Проведение анкетирования среди наставников и 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.	Сентябрь Администрация
4	Отбор и обучение наставников	Формирование базы наставников с целью актуализации имеющейся базы Выявление наставников, входящих в базу потенциальных наставников Обучение наставников для работы с наставляемыми	1. Формирование базы данных наставников из числа педагогов. 2. Формирование базы данных наставников из числа обучающихся Актуализация базы наставников по формам (ролевым моделям) наставничества.	Сентябрь - октябрь Администрация Сентябрь Администрация Сентябрь Администрация
5	Формирование наставнических пар	Отбор наставников и наставляемых	1. Анализ анкет потенциальных наставников и сопоставление данных с анкетами наставляемых. 2. Собеседования (и/или анкетирование) кураторов с наставниками и наставляемыми на	Сентябрь – октябрь Администрация

		предмет выяснения предпочтений выбора. 3. Формирование наставнических пар			
	Закрепление наставнических пар	1. Издание приказа «О формировании наставнических пар». 2. Составление планов индивидуального развития, наставляемых под руководством наставника. 3. Организация психологического сопровождения наставляемых, не сформировавшим пар или группу (при необходимости), продолжить поиск наставника.	Сентябрь - октябрь	Администрация	
6	Организация и осуществление работы наставнических пар / групп	Организация комплекса последовательных встреч наставников и наставляемых 1. Проведение организационной встречи наставника и наставляемого. 2. Проведение встречи-планирования рабочего процесса в рамках программы наставничества с наставником и наставляемым. 3. Регулярные встречи наставника и наставляемого. 4. Проведение встречи наставника и наставляемого по итогам реализации плана.	Сентябрь – апрель	Администрация	
	Организация контроля достижения планируемых результатов наставниками	Проведение анкет обратной связи кураторами у наставников, наставляемых - у наставляемых.	Апрель - май	Администрация	
7	Завершение наставничества	Отчеты по итогам реализации индивидуальных планов развития, наставляемых под руководством наставника 1. Проведение мониторинга личной удовлетворенности участием в программе наставничества. 2. Проведение мониторинга качества реализации программы наставничества. 3. Мониторинг «Удовлетворённость	Декабрь – май	Администрация	

		реализацией индивидуальных планов развития, наставляемых под руководством наставника.		
	Мотивация и поощрения наставников	1. Издание приказа «О проведении итогового мероприятия в рамках реализации целевой модели наставничества». 2. Издание приказа о поощрении лучших участников наставнической деятельности по ролевым моделям. 3. Публикация информации о результатах реализации программы наставничества, о лучших наставниках на сайте.	Март – май Май Май – июнь	Администрация