Приложение №1 к приказу

**«Дорожная карта»**

**Реализация целевой модели наставничества в МБОУ «СОШ № 23» на 2021-2022 учебный год**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Наименования**  **этапа** | | | **Мероприятия** | | | **Содержание деятельности** | **Сроки** | **Ответственные** |
| 1. | Подготовка условий для запуска программы наставничества | | | Изучение и  систематизация  имеющихся  материалов по  проблеме  наставничества | | | 1. Изучение Распоряжения Министерства просвещения Российской Федерации № Р-145 от 25 декабря 2019г. «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». 2. Подготовка системных папок по проблеме наставничества. 3. Ознакомление с шаблонами документов для реализации целевой модели. | Июль  2021г. | директор школы, администрация школы. |
| Подготовка нормативной базы реализации целевой модели наставничества в  МБОУ «СОШ №  23» | | | 1. Издание приказа «Внедрение целевой модели наставничества в МБОУ «СОШ № 23». 2. Разработка и утверждение Положения о наставничестве в МБОУ «СОШ № 23». 3. Разработка и утверждение Целевой модели наставничества в МБОУ «СОШ №23». 4. Разработка и утверждение «Дорожной карты» внедрения системы наставничества в МБОУ «СОШ № 23». | Июль  2021г. | директор школы, администрация школы. |
|  | |  | |  | | 5. Назначение куратора внедрение Целевой модели наставничества МБОУ «СОШ № 23». (издание приказа) | |  |  |
| Выбор формы и  программ  наставничества  исходя из  потребностей  школы | | 1. Проведение мониторинга по выявлению предварительных запросов от потенциальных наставляемых и о заинтересованных в наставничестве   аудитории внутри школы. | | Август-  Сентябрь  2021г. | Заместители  директора |
| 2. Проведение административного совещания по вопросам реализации  целевой модели наставничества. Выбор форм и программ наставничества. | | Август  2021г. | директор школы |
| 3. Сформировать банк программ по форме наставничества «Ученик - ученик». | | Август-  Сентябрь  2021г. | куратор целевой модели  наставничества |
| Информирование родителей, педагогов, обучающихся о возможностях и целях целевой модели  наставничества | | 1. Проведение педагогического совета. 2. Проведение родительского собрания. 3. Проведение ученической конференции. 4. Проведение классных часов. 5. Информирование на сайте школы. 6. Информирование внешней средой. | | Август-  Сентябрь  2021г.. | директор школы, куратор целевой модели  наставничества администрация школы, классные руководители |
| 2. | | Формирование  базы  наставляемых | | Собор 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 согласие 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. | | Сентябрь  2021г. | Заместители  директора |
|  | | |  |
| Формирование  базы  наставляемых | | 1. Формирование базы данных наставляемых из числа педагогов. 2. Формирование базы данных наставляемых из числа обучающихся. | | Сентябрь  2021г.. | куратор целевой модели  наставничества |
| 3. | | | Формирование  базы  наставников | Сбор данных о наставниках | | 1. Проведение анкетирования среди потенциальных наставников, желающих принять участие в программе наставничества. 2. Сбор согласий на обработку персональных данных. | | Сентябрь  2021г. | куратор целевой модели  наставничества |
|  | | |  |  | | 3. Проведение мероприятий (круглый стол) для информирования и вовлечения потенциальных наставников. | | Сентябрь  2021г. | директор школы |
|  | | |  | Формирование  базы наставников | | 1. Формирование базы данных наставников из числа педагогов. 2. Формирование базы данных наставников из числа обучающихся. | | Август-  Сентябрь  2021г. | куратор целевой модели  наставничества |
| 4. | | | Отбор и  обучение  наставников | Выявление наставников, входящих в базу потенциальных наставников | | 1. Провести анализ базы наставников и выбрать подходящих для конкретной программы. | | Август  2021г. | Заместители  директора |
|  | | |  | Обучение наставников для работы с наставляемыми | | 1. Подготовить методические материалы для сопровождения наставнической деятельности. | | Август  2021г.. | Заместители  директора |
|  |  | | |  | 2.Издать приказ об организации «Школы наставников» с  утверждением программ и графиков обучения наставников. | | | Сентябрь  2021г. | директор школы |
|  |  | | |  | 3. Организовать «Школу наставников» и провести обучение. | | | Сентябрь-  Октябрь  2021г.. | Заместитель директора, куратор целевой модели  наставничества |
| 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 соединение наставников и наставляемых в пары/группы. | | | Сентябрь  2021г. | Заместители директора, куратор целевой модели  наставничества |
|  |  | | | Закрепление  наставнических  пар/групп | 1. Издание приказа «Об утверждении наставнических пар/групп». | | | Сентябрь  2021г.. | директор школы |
|  |  | | |  | 2. Создание планов индивидуального развития наставляемых, индивидуальные траектории обучения. | | | Сентябрь  2021г. | Наставники |
|  |  | | |  | 3. Организация психологического сопровождения наставляемым, не сформировавшим пару или группу (при необходимости), продолжить поиск наставника. | | | Сентябрь  2021г. | педагог-психолог |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 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. | 2021-2022  учебный  год | Наставники |
| Организация  текущего  контроля  достижения  планируемых  результатов  наставниками | Анкетирование. Форма анкет обратной связи для промежуточной оценки. | Январь  2022г. | куратор целевой модели  наставничества |
| 7. | Завершение  наставничества | Отчеты по итогам  наставнической  программы | 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. | Январь  2022г. | куратор целевой модели  наставничества |
| Мотивация и  поощрение  наставников | 1. Приказ о поощрении участников наставнической деятельности. 2. Благодарственные письма партнерам. 3. Издание приказа «О проведении итогового мероприятия в рамках реализации целевой модели наставничества». | Январь  2022г. | директор школы |
| 1. Публикация результатов программы наставничества, лучших наставников, информации на сайтах школы и организаций партнеров. 2. Проведение школьного конкурса профессионального мастерства «Наставник года», «Лучшая пара». | Январь  2022г. | Заместители директора, куратор целевой модели  наставничества |