Приложение 1

к приказу от 22.08.2021 № 243

**ДОРОЖНАЯ КАРТА**

реализации целевой модели наставничества в МБОУ Полненской СОШ

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Наименованиеэтапа | Мероприятия | Содержание деятельности | Сроки | Ответственные |
| 1. | Подготовка условий для запуска программы наставничества | Изучение исистематизацияимеющихсяматериалов попроблеменаставничества | 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 обучающимися».
2. Подготовка системных папок по проблеме наставничества.
3. Ознакомление с шаблонами документов для реализации целевой модели.
 | сентябрь 2021 года | Гришина Л.В., директор школы, администрация школы |
| Подготовка нормативной базы реализации целевой моделинаставничества в  | 1. Издание приказа «Внедрение целевой модели наставничества»».
2. Разработка и утверждение Положения о наставничестве.
3. Разработка и утверждение Целевой модели наставничества.
4. Разработка и утверждение «дорожной карты» внедрения системы наставничества.
5. Назначение куратора внедрения Целевой модели наставничества (издание приказа).
 | август 2021 года | директор школы, администрация школы  |
| Выбор форм ипрограммнаставничестваисходя изпотребностейшколы | 1. Проведение мониторинга по выявлению предварительных запросов от потенциальных наставляемых и о заинтересованных в наставничестве аудитории внутри школы. | Ежегодно сентябрь | Заместителидиректора |
|  | 2. Проведение административного совещания по вопросам реализации целевой модели наставничества. Выбор форм и программ наставничества. | сентябрь 2021 года  | директор школы |
|  | 3. Сформировать банк программ по двум формам наставничества «Ученик - ученик», «Учитель - учитель», «Учитель - ученик». | куратор целевой моделинаставничества |
|  |  | Информирование родителей, педагогов, обучающихся о возможностях и целях целевой моделинаставничества | 1. Проведение педагогического совета.
2. Проведение родительских собраний.
3. Проведение ученической конференции.
4. Проведение классных часов.
5. Информирование на сайте школы.
6. Информирование внешней среды.
 | В течение года | директор школы, администрация школы, классные руководители |
| 2. | Формированиебазынаставляемых | 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, родители.4. Сбор дополнительной информации о запросах наставляемых педагогов из личных дел, анализа методической работы, рекомендаций аттестаций, анализа анкет профстандарта. | Ежегодно сентябрь  | Заместителидиректора |
|  |  | Формирование базы наставляемых | 1. Формирование базы данных наставляемых из числа педагогов.
2. Формирование базы данных наставляемых из числа обучающихся.
 | Ежегодно сентябрь | куратор целевой моделинаставничества |
| 3. | Формированиебазынаставников | Сбор данных о наставниках | 1. Проведение анкетирования среди потенциальных наставников, желающих принять участие в программе наставничества.
2. Сбор согласий на сбор и обработку персональных данных.

3. Проведение мероприятия (круглый стол) для информирования и вовлечения потенциальных наставников. | Ежегодно сентябрь | куратор целевой моделинаставничестваадминистрация школы |
| Формирование базы наставников | 1. Формирование базы данных наставников из числа педагогов.
2. Формирование базы данных наставников из числа обучающихся.
 | Ежегодно сентябрь | куратор целевой моделинаставничества |
| 4. | Отбор иобучениенаставников | Выявление наставников, входящих в базу потенциальных наставников | 1. Провести анализ базы наставников и выбрать подходящих для конкретной программы. | Ежегодно сентябрь | Заместителидиректора |
| Обучениенаставников для работы с наставляемыми | Сбор методических материалов для сопровождения наставнической деятельности. | В течение года | Заместителидиректора |
| 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.
 | Ежегодно сентябрь | куратор целевой моделинаставничества |
| Закрепление наставнических пар / групп | 1. Издание приказа «Об утверждении наставнических пар/групп». | Сентябрь  | директор школы |
| 2. Составление планов индивидуального развития наставляемых, индивидуальные траектории обучения. | Сентябрь  | Наставники |
| 3. Организация психологического сопровождения наставляемым, не сформировавшим пару или группу (при необходимости), продолжить поиск наставника. | В течение года | Педагог - психолог |
| 6. | Организация и осуществление работынаставническихпар /групп | Организациякомплексапоследовательныхвстречнаставников 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 течение года | Наставники |
| Организация текущего контроля достижения планируемых результатов наставниками | Анкетирование. Формы анкет обратной связи для промежуточной оценки | В течение года | куратор целевой моделинаставничества |
| 7. | Завершениенаставничества | Отчеты по итогамнаставническойпрограммы | 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.
 | В течение года | куратор целевой моделинаставничества |
| Мотивация ипоощрениянаставников | 1. Приказ о поощрении участников наставнической деятельности.
2. Благодарственные письма партнерам.
3. Издание приказа «О проведении итогового мероприятия в рамках реализации целевой модели наставничества»
 | май | 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 ".
 | В течение года | Зам. директора, куратор целевой моделинаставничества |