Приложение 1

# «Дорожная карта» реализации целевой модели наставничества в МОУ СОШ №14 на 2020-2024 год

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование  этапа | Мероприятия | Содержаниедеятельности | 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 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 междуобучающимися». 2. Подготовка системных папок по проблеме наставничества. 3. Ознакомление с шаблонами документов для реализации целевоймодели. | Январь 2020 | Администрация школы |
| Подготовка нормативной базы реализации целевой модели наставничества в \_\_\_\_\_\_\_\_\_ | 1. Издание приказа «Внедрение целевоймодели наставничества 2. Разработка и утверждение Положения о наставничестве 3. Разработка и утверждение Целевоймодели наставничества 4. Разработка и утверждение «дорожной карты» внедрения системы наставничества 5. Назначение координатора и кураторов внедрения Целевой модели наставничества (издание | Август 2021 | Администрация школы |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | приказа). |  |  |
| Выбор форм 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. | Учебный год | Администрация школы |
| 2. Проведение административного совещания по вопросам реализации целевой модели наставничества. Выборформ ипрограмм  наставничества. | Учебный год | Администрация школы |
| 1. Сформировать банк программ по выбранным формам наставничества.   (Например, «Ученик – ученик», «Учитель – учитель», «Учитель – ученик» и тд) | Учебный год | Администрация школы |
| Информирование родителей,  педагогов, обучающихся о возможностях и целях целевой модели наставничества | 1. Проведение педагогического совета. 2. Проведение родительских собраний. 3. Проведение ченической конференции. 4. Проведениеклассныхчасов. 5. Информированиенасайтешколы. 6. Информированиевнешнейсреды.   (все вместе или на выбор) | Учебный год | Заместители директора по УВР, классные руководители, учителя-предметники |
| 2. | Формированиебазынаставляемых | Сборданных о наставляемых | 1. Проведение анкетирования среди обучающихся/педагогов желающих принять участие в программенаставничества. 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 третьихлиц: | Учебный год | Самаркина Е.Ц., заместитель директора по УВР |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | классный руководитель, психолог, соцработник, родители.   1. Сбор дополнительной информации о запросах наставляемых педагогов из личных дел, анализа методической работы, рекомендаций аттестаций, анализа анкет профстандарта. 2. Проведение мероприятия по выявлению желающих быть в роли наставляемых. |  |  |
| Формирование  базынаставляемых | 1. Формирование базы данных наставляемых из числапедагогов. 2. Формирование базы данных наставляемых из числаобучающихся. | Учебный год | Самаркина Е.Ц., заместитель директора по УВР |
| 3. | Формированиебазынаставников | Сборданных о наставниках | 1. Проведение анкетирования средипотенциальных наставников, желающих принять участие в программенаставничества. 2. Сбор согласий на сбор и обработку персональных данных. | Учебный год | Самаркина Е.Ц., заместитель директора по УВР |
| 3. Проведение мероприятия (круглый стол) для информирования и вовлечения потенциальных  наставников. | Учебный год | Самаркина Е.Ц., заместитель директора по УВР |
| Формирование  базынаставников | 1. Формирование базы данных наставников из числапедагогов. 2. Формирование базы данных наставников из числаобучающихся. | Учебный год | Самаркина Е.Ц., заместитель директора по УВР |
| 4. | Отбор и обучениенаставников | Выявление наставников, входящих в базу потенциальных  наставников | 1. Провести анализ базы наставников и выбрать подходящих для конкретной формы. | Учебный год | Самаркина Е.Ц., заместитель директора по УВР |
| Обучение наставников для работы с  наставляемыми | 1. Подготовить методические материалы для обучения наставников и их сопровождения. | Учебный год | Самаркина Е.Ц., заместитель директора по УВР |
| 2. Издать приказ об организайии «Школы  наставников» с утверждение программ и графиков обучениянаставников. |  |  |
| 3. Организовать «Школу наставников» и провести | Учебный год | Самаркина Е.Ц., заместитель директора по УВР |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | обучение. |  |  |
| 5. | Формированиенаставническихпар / групп | Отборнаставников 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 групповойвстречи. 4. Анализ анкет групповой встречи и соединение наставников и наставляемых в пары/группы. | Учебный год | Самаркина Е.Ц., заместитель директора по УВР |
| Закреплениенаставническихпар /  групп | 1. Издание приказа «Об утверждении  наставнических пар/групп». | Учебный год | Самаркина Е.Ц., заместитель директора по УВР |
| 2. Составление планов индивидуальногоразвития  наставляемых, индивидуальные траектории обучения. | Учебный год | Самаркина Е.Ц., заместитель директора по УВР |
| 3. Организация психологического сопровождения наставляемым, не сформировавшим пару или группу (при необходимости), продолжитьпоиск  наставника. | В течение года | Чирва Л.И., педагог-психолог |
| 6. | Организация и осуществление работы наставнических пар /  групп | Организация комплекса  последовательных встреч наставников и наставляемых | 1. Проведение первой, организационной,встречи наставника инаставляемого. 2. Проведение второй, пробной рабочей, встречи наставника инаставляемого. 3. Проведение встречи-планирования рабочего процесса в рамках программы наставничествас наставником инаставляемым. 4. Регулярные встречи наставника инаставляемого. 5. Проведение заключительной встречи наставника инаставляемого. | Учебный год | Птицина И.Ю., наставник |
| Организация | Анкетирование. Форматы анкет обратной связи для |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | текущего контроля достижения планируемых результатов  наставниками | промежуточнойоценки |  |  |
| 7. | Завершениенаставничества | Отчеты по итогам наставнической программы | 1. Проведение мониторинга личной удовлетворенности участием в программе наставничества. 2. Проведение мониторинга качества реализации программынаставничества. 3. Мониторинг и оценка влияния программ на всех участников. | В течение года | Птицина И.Ю., наставник |
| Мотивация и поощрениянаставников | 1. Приказ о поощрении участников наставнической деятельности. 2. Благодарственныеписьмапартнерам. 3. Издание приказа «О проведении итогового мероприятия в рамках реализации целевой   моделинаставничества» | Конец учебного года | Самаркина Е.Ц., заместитель директора по УВР |
| 1. Публикация результатов программы наставничества, лучших наставников, информации на сайтах школы и организаций- партнеров. 2. Проведение школьного/регионального конкурса профессионального мастерства "Наставник года", "Лучшая пара". | В течение года | Птицина И.Ю., наставник |