# Приложение 1

#  к приказу о внедрении целевой модели наставничества от 15.09.2022 №354

#

# «Дорожная карта»

# реализации целевой модели наставничества в МБОУ Дзержинская средняя школа №1 на 2022 – 2023 учебный год

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Наименованиеэтапа | 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 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 | Заместители директора, руководители ШМО |
|  | Подготовка нормативной базы реализации целевой модели наставничества в МБОУ Дзержинская СШ №1 | 1. Издание приказа «Внедрение целевой модели наставничества в МБОУ Дзержинская СШ №1
2. Разработка и утверждение Положения о наставничестве в МБОУ Дзержинская СШ №1
3. Разработка и утверждение Целевой модели наставничества в МБОУ Дзержинская СШ №1
4. Разработка и утверждение «дорожной карты» внедрения системы наставничества в МБОУ Дзержинская СШ №1
5. Назначение координатора и кураторов внедрения Целевой модели наставничества МБОУ Дзержинская СШ №1 (издание приказа).
 | До 15 сентября | Администрация школы |
|  |  | 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.
 | Сентябрь- октябрь | Координатор и куратор программ |
|  |  |  | 2. Проведение административного совещания по вопросам реализации целевой модели наставничества. Выбор форм и программнаставничества. | Октябрь  | Директор школы, координатор внедрения целевой модели наставничества |
|  |  |  | 3.Сформировать банк программ по выбранным формам наставничества. (Например, «Ученик – ученик», «Учитель – учитель», «Учитель – ученик» и т.д.) | Октябрь | Куратор программ |
|  |  | Информирование родителей,педагогов, обучающихся о возможностях и целях целевой модели наставничества | 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 | Координатор и куратор программ |
| 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. Проведение мероприятия по выявлению желающих быть в роли наставляемых.
 | Октябрь  | Куратор программ |
|  |  | Формированиебазы наставляемых | 1. Формирование базы данных наставляемых из числа педагогов.
2. Формирование базы данных наставляемых из числа обучающихся.
 | Сентябрь-ноябрь | Куратор и координатор программ |
| 3.3. | Формирование базы наставников | 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. | Октябрь  | Куратор программ |
|  |  | Формированиебазы наставников | 1. Формирование базы данных наставников из числа педагогов.
2. Формирование базы данных наставников из числа обучающихся.
 | Сентябрь-ноябрь | Куратор программ |
| 44 | Отбор и обучение наставников | Выявление наставников, входящих в базу потенциальныхнаставников | 1. Провести анализ базы наставников и выбрать подходящих для конкретной формы.  | Сентябрь-ноябрь | Куратор программ |
|  |  | Обучение наставников для работы снаставляемыми | 1. Подготовить методические материалы для обучения наставников и их сопровождения. | Октябрь  | Координатор программ |
|  |  | 2.Издать приказ об организации «Школынаставников» с утверждением программ и графиков обучения наставников. |  | Директор школы |
|  |  |  | 3. Организовать «Школу наставников» и провестиобучение. | Ноябрь-декабрь | Координатор и куратор программ |
| 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.
 | Октябрь –ноябрь | Координатор и куратор программ наставничества |
|  |  | Закрепление наставнических пар /групп | 1. Издание приказа «Об утверждениинаставнических пар/групп». | Сентябрь-ноябрь | Директора  |
|  |  | 2. Составление планов индивидуального развитиянаставляемых, индивидуальные траектории обучения. | Сентябрь- ноябрь | Куратор программ |
|  |  | 3. Организация психологического сопровождения наставляемым, не сформировавшим пару или группу (при необходимости), продолжить поискнаставника. | В течение года | Педагог-психолог |
| 6. | Организация и осуществление работы наставнических пар /групп | Организация и осуществление работы наставнических пар /групп | 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 соответствии с программой наставничества | Куратор программ, наставник |
|  |  | Организация текущего контроля достижения планируемых результатовнаставниками | Анкетирование. Форматы анкет обратной связи для промежуточной оценки | В соответствии с программой наставничества | Куратор программы |
| 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.
 | В соответствии с программой наставничества | Наставник программ |
|  |  | Мотивация и поощрения 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» | По мере завершения программ | Директор школы |
|  |  |  | 1. Публикация результатов программы наставничества, лучших наставников, информации на сайтах школы и организаций- партнеров.
 | По результатам реализации программ | Координатор и куратор программ наставничества |