Приложение 1

 К приказу № \_27\_\_\_

 От «20» мая.2022 г

**«Дорожная карта» реализации**

**целевой модели наставничества в МБОУ «Мордойская основная общеобразовательная школа»**

**2021/2022- 2022/2023 учебный год**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование этапа | Мероприятия | Содержания деятельности | Сроки | Ответственные |
| 1. | Подготовка условий для запуска программы наставничества | Изучение и систематизация имеющихся материалов по внедрению программы 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». | Март- апрель 2022 года | Директор ОО, зам. директора по УВР |
| Подготовка нормативной базы реализации целевой модели наставничества  | 1. Издание приказа о внедрении целевой модели наставничества2. Разработка и утверждение Положения о наставничестве 3. Разработка и утверждение «дорожной карты» внедрения системы наставничества в МБОУ «Мордойская ООШ»4. Издание приказа о назначении куратора внедрения целевой модели наставничества  | Март- апрель 2022 года | Директор ОО |
| Выбор форм и программ наставничества исходя из потребностей | 1. Проведение мониторинга по выявлению предварительных запросов от потенциальных наставляемых и о заинтересованных в наставничестве аудитории внутри школы2. Проведение административного совещания по вопросам реализации целевой модели наставничества. Выбор форм и программ наставничества. | Апрель-май | Зам. директора УВР |
|  |  | Информированиеродителей,педагогов,обучающихся овозможностях ицелях целевоймоделинаставничества | 1. Проведение педагогического совета2. Информирование через раздел «Наставничество» на сайте образовательной организации | май | Зам. директора УВР |
| 2. | Формирование базы наставляемых | Сбор данных о наставляемых | 1. Проведение анкетирования среди педагогов, желающих принять участие в программе наставничества.2. Сбор согласий на обработку персональных данных от участников программы 3. Сбор дополнительной информации о запросахнаставляемых педагогов из личных дел, анализа методической работы, рекомендаций аттестаций, анализа анкет профстандарта.4. Выбор форм наставничества в зависимости от запросов потенциальных наставляемых.5. Оценка участников-наставляемых по заданным параметрам, необходимым для будущего сравнения и мониторинга влияния программ на всех участников. | Май-июнь | Зам. директора УВР |
| Формирование базы наставляемых | 1. Формирование базы данных наставляемых из числа педагогов.  | Май-июнь | Зам. директора УВР |
| 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 для информирования и вовлечения потенциальных наставников | Май-июнь |   Зам. директора УВР |
| Формирование базы наставников | 1. Формирование базы данных наставников из числа педагогов.  | Май-июнь | Зам. директора УВР |
| 4. | Отбор и обучение наставников | Выявление наставников, входящих в базу потенциальных наставников | 1. Провести анализ базы наставников и выбрать подходящих для конкретной программы. | Май- июнь | Зам. директора УВР |
| Обучение наставников для работы с наставляемыми | 1. Поиск экспертов для проведения обучения

наставников.2. Подготовить методические материалы для сопровождения наставнической деятельности.3. Утвердить программы и графики обучения наставников.4. Организовать обучение наставников. | июнь | Зам. директора УВР |
| 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-октябрь | Зам. директора УВР |
| Закрепление наставнических пар / групп | 1. Издание приказа «Об утверждении наставнических пар/групп».2. Составление планов индивидуального развития наставляемых, индивидуальные траектории обучения.3. Организация психологического сопровождения наставляемых, не сформировавшим пару или группу (при необходимости), продолжить поиск наставника. | Май- июнь, сентябрь-октябрь | Наставники |
| 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. | 2022-2023 | Наставники |
| Организация текущего контроля достижения планируемых результатов наставниками | 1. Анкетирование. Форматы анкет обратной связи для промежуточной оценки. | Январь-февраль 2023 | Зам. директора УВР |
| 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. | Май 2023 | Руководитель МС, руководители МО |
| Мотивация и поощрения наставников | 1. Приказ о поощрении участников наставнической деятельности.  | Май 2023 | Администрация |
| 4. Публикация результатов программы наставничества, лучших наставников, информации на сайте школы | Май 2023 | Зам. директора УВР |