**УТВЕРЖДАЮ**

**И.о. Директора МБОУ «Школа № 3»**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /С.Г. Дудковская/**

**Пр. № 129 от 02.07.2022**

**«Дорожная карта» реализации целевой модели наставничества в МБОУ «Школа № 3» на 2022 – 2023 учебный год**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Наименование 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 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».   1. Подготовка системных папок по проблеме наставничества. 2. Ознакомление с шаблонами документов для реализации целевой модели. |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | Подготовка нормативной базы реализации целевой модели наставничества в  МБОУ «Школа №  3» | 1.  2.  3.  4. | Издание приказа «Внедрение целевой модели наставничества в МБОУ «Школа № 3» Разработка и утверждение Положения о наставничестве в МБОУ «Школа № 3» Разработка и утверждение Целевой модели наставничества в МБОУ «Школа № 3» Разработка и утверждение «дорожной карты» внедрения системы наставничества в \_\_\_\_\_\_\_ |  |  |
|  |  |  | 5. | Назначение координатора и кураторов внедрения Целевой модели наставничества \_\_\_\_\_ (издание 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. |  |  |
| 2. | Проведение административного совещания по вопросам реализации целевой модели  наставничества. Выбор форм и программ наставничества. |  |  |
| 4. | Сформировать банк программ по выбранным формам наставничества.  (Например, «Ученик – ученик», «Учитель – учитель», «Учитель – ученик» и тд) |  |  |
| Информирование родителей, педагогов, обучающихся о возможностях и целях целевой модели наставничества | 1.  2.  3.  4.  5.  6. | Проведение педагогического совета.  Проведение родительских собраний.  Проведение ученической конференции.  Проведение классных часов.  Информирование на сайте школы.  Информирование внешней среды. (все вместе или на выбор) |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 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. |  |  |
| Формирование базы наставляемых | 1. | Формирование базы данных наставляемых из числа педагогов. |  |  |
|  |  |  | 2. | Формирование базы данных наставляемых из числа обучающихся. |  |  |
| 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. | |  |  |
| Формирование базы наставников | 1. Формирование базы данных наставников из числа педагогов. 2. Формирование базы данных наставников из числа обучающихся. | |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 4. | Отбор и обучение наставников | Выявление  наставников, входящих в базу потенциальных наставников | 1. Провести анализ базы наставников и выбрать подходящих для конкретной формы. | |  |  |
| Обучение наставников для работы с  наставляемыми | 1. Подготовить методические материалы для обучения наставников и их сопровождения. 2. Издать приказ об организации «Школы наставников» с утверждение программ и графиков обучения наставников. | |  |  |
|  |  |  | 3. | Организовать проведение «Школы наставников».  обучение. |  |  |
| 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. |  |  |
| 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 наставляемым, не сформировавшим пару или группу (при необходимости), продолжить поиск наставника. | |  |  |
| 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. | |  |  |
| Организация текущего контроля достижения планируемых результатов наставниками | пр | Анкетирование. Форматы анкет обратной связи для омежуточной оценки |  |  |
| 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. |  |  |
| Мотивация и поощрения наставников | 1.  2. | Приказ о поощрении участников наставнической деятельности.  Благодарственные письма партнерам. |  |  |
|  |  |  | 3. | Издание приказа «О проведении итогового мероприятия в рамках реализации целевой модели наставничества» |  |  |
|  |  |  | 4. | Публикация результатов программы наставничества, лучших наставников, информации на сайтах школы и организаций- партнеров. |  |  |
|  |  |  | 5. | Проведение школьного/регионального конкурса профессионального мастерства  "Наставник года", "Лучшая пара ". |  |  |