Приложение 1 к Целевой модели наставничества МБОУ «СОШ №1» ПГО

**«Дорожная карта» реализации целевой модели наставничества в**

**МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №1» Партизанского городского округа на 2023– 2024 учебный год.**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование этапа | Мероприятия | Содержание деятельности | Сроки | Ответственные |
| 1. | Подготовка условий для запуска программынаставничества | 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, 2023г | Администрация |
| Подготовка нормативной базы реализации целевой модели наставничества в МБОУ «СОШ №1» ПГО | 1. Издание приказа «Внедрение целевой модели наставничества в МБОУ «СОШ №1» ПГО
2. Разработка и утверждение Положения о наставничестве в МБОУ «СОШ №1» ПГО
3. Разработка и утверждение Целевой модели наставничества в МБОУ «СОШ №1» ПГО
4. Разработка и утверждение «дорожной карты» внедрения системы наставничества в МБОУ

«СОШ №1» ПГО1. Назначение координатора и кураторов внедрения Целевой модели наставничества МБОУ «СОШ

№1» ПГО (издание приказа) | Сентябрь- октябрь, 2023 |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |
| Выбор форм и программ наставничества исходя изпотребностей школы | 1. Проведение мониторинга по выявлению предварительных запросов от потенциальных наставляемых и о заинтересованных в наставничестве аудитории внутри школы. | сентябрь- октябрь, 2023 | Администрация |
| 2. Проведение административного совещания по вопросам реализации целевой моделинаставничества. Выбор форм и программ наставничества. | сентябрь-октябрь, 2023 | Администрация |
| 4. Сформировать банк программ по выбранным формам наставничества.(Например, «Ученик – ученик», «Учитель –учитель», «Учитель – ученик» и тд) | В течение года |  |
| Информирование родителей, педагогов, обучающихся о возможностях и целях целевоймодели наставничества | 1. Проведение педагогического совета.
2. Проведение родительских собраний.
3. Проведение классных часов.
4. Информирование на сайте школы.
 | Сентябрь- октябрь, 2023 | Администрация, куратор |
| 2. | Формирование базынаставляемых | 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:
 | Октябрь, 2023 | Координатор, куратор |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | классный руководитель, психолог, соцработник, родители.4. 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.1. Сбор согласий на сбор и обработку персональных данных.
 |  | Руководители ШМО |
| 3. Проведение «круглый стола» для информирования и вовлечения потенциальныхнаставников. |  |  |
| 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.
 |  | Куратор, руководители ШМО |
| Обучение наставников для работы снаставляемыми | 1. Подготовить методические материалы для

обучения наставников и их сопровождения. |  |  |
| 2. Издать приказ об организации «Школы наставников» с утверждение программ играфиков обучения наставников. |  |  |
| 3. Организовать «Школу наставников» и провести обучение 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.
 |  | Зам.директора УВР |
| Закрепление наставнических пар /групп | 1. Издание приказа «Об утверждении наставнических пар/групп».
 |  |  |
| 2. Составление планов индивидуального развитиянаставляемых, 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 комплексапоследовательных 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.
 |  | Координатор, зам.директора УВР |
| Организация | Анкетирование. Форматы анкет обратной связи для |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | текущего контроля достиженияпланируемых результатов наставниками | промежуточной 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. |  | Зам.директора УВР, руководители ШМО |
| 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» |  |  |
| 4. Публикация результатов программы наставничества, лучших наставников, информации на сайтах школы и организаций- партнеров. |  |  |