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 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, 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» ПГО   1. Назначение координатора и кураторов внедрения Целевой модели наставничества МБОУ «СОШ   №1» ПГО (издание приказа) | Сентябрь- октябрь, 2023 |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |
| 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, 2023 | Администрация |
| 2. Проведение административного совещания по вопросам реализации целевой модели  наставничества. 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 целевой  модели 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 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: | 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 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. |  | Куратор, руководители ШМО |
| 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 «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 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. |  | Координатор, зам.директора УВР |
| Организация | Анкетирование. Форматы анкет обратной связи для |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | текущего контроля достижения  планируемых 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. |  |  |