«УТВЕРЖДАЮ»:

Директор МБОУ «ЦО № 52 им. В. В. лапина»

С.В. Авдеева

Приказ № 63-1-0 от 01.09.2023

Форма дорожной карты реализации целевой модели наставничества на 2023–2024 годы

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование  этапа | Мероприятия | Содержание деятельности | Сроки | Ответственные |
| 1. | Условия для реализации программы наставничества | Систематизацияимеющихся материалов по проблеме наставничества | 1. Изучение методических рекомендаций Министерства Просвещения Российской Федерации, нормативной базы регионального и муниципального уровня | Август | Администрация ОО, ведущий наставник. Старший наставник, специалист-наставник |
| Анализ и подготовка нормативной базы реализации целевой модели наставничества до2024 года | 1. Издание приказа 2. Разработка и утверждение Положения о наставничестве 3. Разработка и утверждениецелевоймоделинаставничествавобразовательнойорганизации 4. Разработка и утверждение «дорожной карты» реализации системы наставничества в образовательной организации 5. Назначение координатора и кураторов внедрения целевой модели наставничества | До 2.09 | Администрация ОО, ведущий наставник. Старший наставник, специалист-наставник |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | Выбор форм и программ наставничества исходя из потребностей образовательной организации | 1. Проведение мониторинга повыявлению 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. 3. Формировать банк программ по выбранным   Формам наставничества. |  |  |
| Информирование о возможностях и целях целевой модели  наставничества | 1. Проведение педагогического совета. 2. Информирование на сайте школы. 3. Информирование внешней среды. | До 10.09 | Администрация ОО |
| 2. | Формирование базы наставляемых | Сбор данных о наставляемых | 1. Проведение анкетирования средиобучающихся/педагогов,желающих принять участие в программе наставничества. 2. Сбор согласий наобработку персональных данных от совершеннолетних участников программы и согласия от родителей(законныхпредставителей) несовершеннолетних наставляемых. 3. Сбор дополнительной информации о запросах наставляемых обучающихся от третьихлиц: классный руководитель, психолог,соцработник,родители | Сентябрь | Администрация ОО |
| 1. Сбор дополнительной информации о запросах наставляемых педагогов из личных дел, анализа методической работы, рекомендаций аттестаций, анализа анкет профстандарта. 2. Проведение мероприятия по выявлениюжелающихбытьвролинаставляемых. |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | Формирование базы наставляемых | 1. Формирование базы данных наставляемых из числа педагогов. 2. Формирование базы данных наставляемых из числаобучающихся. |  |  |
| 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) дляинформированияивовлеченияпотенциальныхнаставников. | Сентябрь | Администрация ОО |
| Формирование базы наставников | 1. Формирование базы данных наставников из числа педагогов. 2. Формирование базы данных наставников из числа обучающихся. | Сентябрь | Администрация ОО |
| 4. | Отбор и обучение наставников | Выявление наставников, входящих в базу  потенциальныхнаставников | 1.Провести анализ базы наставников и выбрать подходящих для конкретной формы. | Сентябрь | Администрация ОО |
| Обучение наставников для работы с  наставляемыми | 1. Подготовка методических материалов для обучения на ставников и их сопровождения. 2. Организация процесса наставничества | До 10.10  В течение года | Администрация ОО |
| 5. | Формированиенаставническихпар/групп | Отбор наставников и наставляемых | 1. Анализ заполненных анкет потенциальных наставников и сопоставление данных с анкетами наставляемых. 2. Организация групповой встречи наставников инаставляемых. 3. Проведение анкетирования на предмет предпочитаемого наставника/наставляемого после завершения групповой встречи. 4. Анализ анкет групповой встречи и соединениенаставниковинаставляемых впары/группы. | До 10.10 | Администрация ОО |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | Закрепление наставнических пар /групп | 1. Издание приказов «Об утверждении наставнических пар/групп». 2. Составление планов индивидуального развития наставляемых, индивидуальные траектории обучения. 3. Организация психологического сопровождения |  |  |
| 6. | Организация и осуществление работы наставнических пар/групп | Организациякомплекса  Последовательных встреч наставников и наставляемых | 1. Проведение встречи-планированиярабочегопроцессаврамкахпрограммынаставничества. 2. Проведение итоговой встречи по результатам рабочего процесса в рамках программы наставничества | Октябрь, июнь | Администрация ОО, ведущий наставник. Старший наставник, специалист-наставник, наставляемый |
| Организация текущего контроля достижения планируемых результатов  наставниками | 3.Анкетирование.Форматы анкет обратной связи для промежуточной оценки | 1 раз в полугодие по необходимости | Администрация ОО, ведущий наставник. Старший наставник, специалист-наставник. наставляемый |
| 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. Мониторингиоценкавлиянияпрограммнавсехучастников. | Июнь | Администрация ОО, ведущий наставник. Старший наставник, специалист-наставник. наставляемый |
| Мотивация и поощрения наставников | 1. Приказ о поощрении участников наставнической деятельности. 2. Благодарственные письма партнерам. | Июнь | Администрация ОО |