«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 | Наименованиеэтапа | 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 моделинаставничества | 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 базупотенциальныхнаставников | 1.Провести анализ базы наставников и выбрать подходящих для конкретной формы. | Сентябрь  |  Администрация ОО |
| Обучение наставников для работы снаставляемыми | 1. Подготовка методических материалов для обучения на ставников и их сопровождения.
2. Организация процесса наставничества
 | До 10.10В 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 | ОрганизациякомплексаПоследовательных 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 результатовнаставниками | 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 |