Приложение 1

**«Дорожная карта»**

**реализации целевой модели наставничества в МОУ «Маловосновская школа»**

**на 2020-2021 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. Ознакомление с документами для реализации целевой модели |  | Директор, заместитель директора по УВР, ДО |
|  |  | Подготовка нормативной базы реализации целевой модели наставничества в МОУ «Маловосновская школа» | 1. Издание приказа «Внедрение целевой модели наставничества в МОУ «Маловосновская школа».  2. Разработка и утверждение Положения о наставничестве в МОУ «Маловосновская школа».  3. Разработка и утверждение Целевой модели наставничества в МОУ «Маловосновская школа».  4. Разработка и утверждение «дорожной карты» внедрения системы наставничества в МОУ «Маловосновская школа».  5. Назначение куратора внедрения Целевой модели наставничества МОУ «Маловосновская школа» (издание приказа) |  | Директор, заместитель директора по УВР, ДО |
|  |  | 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. |  | Заместитель директора по УВР, ДО |
|  |  |  | 2. Проведение административного совещания по вопросам реализации целевой модели наставничества. Выбор форм и программ наставничества. |  | Директор |
|  |  |  | 3. Сформировать банк программ по формам наставничества «Ученик – ученик», «Учитель – учитель», «Учитель – ученик». |  | Куратор целевой модели наставничества |
|  |  | Информирование родителей, педагогов, обучающихся о возможностях и целях целевой модели наставничества | 1. Проведение педагогического совета.  2. Информирование на сайте школы. |  | Директор, заместитель директора по УВР, ДО, классные руководители |
| **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, родители.  4. Сбор дополнительной информации о запросах наставляемых педагогов из личных дел, анализа методической работы, рекомендаций аттестаций. |  | Заместитель директора по УВР, ДО |
|  |  | Формирование базы наставляемых | 1. Формирование базы данных наставляемых из числа педагогов.  2. Формирование базы данных наставляемых из числа обучающихся. |  | Куратор целевой модели наставничества |
| **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. |  | Куратор целевой модели наставничества |
|  |  |  | 3. Проведение мероприятия (круглый стол) для информирования и вовлечения потенциальных наставников. |  | Директор |
|  |  | Формирование базы наставников | 1. Формирование базы данных наставников из числа педагогов.  2. Формирование базы данных наставников из числа обучающихся. |  | Куратор целевой модели наставничества |
| 4. | Отбор и обучение наставников | Выявление наставников, входящих в базу потенциальных наставников | 1. Провести анализ базы наставников и выбрать подходящих для конкретной программы. |  | Заместитель директора по УВР, ДО |
|  |  | Обучение наставников для работы с наставляемыми | 1. Подготовить методические материалы для сопровождения наставнической деятельности. |  | Заместитель директора по УВР, ДО |
| 5 | Формирование  наставнических пар / групп | Отбор наставников и наставляемых | 1. Анализ заполненных анкет потенциальных наставников и сопоставление данных с анкетами наставляемых.  2. Организация встречи наставников и наставляемых.  3. Проведение анкетирования на предмет предпочитаемого наставника/наставляемого после завершения встречи.  4. Анализ анкет групповой и соединение наставников и наставляемых в пары/ группы. |  | Куратор целевой модели наставничества |
|  |  | Закрепление  наставнических пар /  групп | 1. Издание приказа «Об утверждении наставнических пар/групп». |  | Директор |
|  |  |  | 2. Составление планов индивидуального развития наставляемых, индивидуальные траектории обучения. |  | Наставники |
|  |  |  | 3. Организация психологического сопровождения наставляемым, не сформировавшим пару или группу (при необходимости), продолжить поиск наставника. |  | Педагог - психолог |
| 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. | В течение учебного года | Наставники |
|  |  | Организация | Анкетирование. Форматы анкет обратной связи для |  | Куратор целевой модели наставничества |
| 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. |  | Куратор целевой модели наставничества |
|  |  | Мотивация и поощрения наставников | 1. Приказ о поощрении участников наставнической деятельности. |  | Директор |
|  |  |  | 4. Публикация результатов программы наставничества, лучших наставников, информации на сайтах школы. |  | Ответственный за школьный сайт |