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  |