Приложение

 Таблица 2.

**Дорожная карта**

**по реализации Программы наставничества в МБОУ «СОШ № 7»**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование этапа | Мероприятия | Содержание деятельности | Сроки | Ответственные |
| 1. | Подготовкаусловий длязапускапрограммы наставничества. | Изучение и систематизация имеющихся материалов по проблеме наставничества. | 1. Изучение Распоряжения министерства образования 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 шаблонами документов для реализации целевой модели.
 | август2021 г | директор школы |
| Подготовка нормативной базы реализации Целевой модели наставничества в МБОУ «СОШ № 7» | 1. Разработка и утверждение Положения о наставничестве в ОО. Разработка и утверждение Целевой модели наставничества.
2. Разработка и утверждение дорожной карты внедрения системы наставничества .
3. Издание приказа о назначение куратора внедрения Целевой модели наставничества МБОУ «СОШ № 7»
 | сентябрь 2021 г. | директор школы |
| 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 | заместитель директора по УВР  |
| 1. Проведение административного совещания по вопросам реализации Целевой модели наставничества. Выбор форм и программ наставничества.
 | октябрь 2021 г |  директор школы |
| 1. Сформировать банк программ по форме наставничества «Ученик – ученик»
 | октябрь-ноябрь 2021 г | куратор Целевой модели наставничества. |
| Информирование родителей, педагогов, обучающихся о возможностях и целях Целевой модели наставничества | 1. Проведение педагогического совета.
2. Проведение родительских собраний.
3. Проведение ученической конференции.
4. Проведение классных часов.
5. Информирование через страницу наставничества на сайте школы.
 | октябрь 2021 г | администрация школы, классные руководители |
| 2. | Формирование базынаставляемых |  Сбор данных о наставляемых  | 1. Проведение анкетирования среди обучающихся/педагогов желающих принять участие в программе наставничества.
2. Сбор дополнительной информации о запросах наставляемых обучающихся от третьих лиц: классный руководитель, психолог, соцработник, родители.
 | сентябрь-ноябрь 2021 г | заместитель директора по УВР, классные руководители,куратор Целевой модели наставничества. |
| Формирование базы наставляемых. | 1. Формирование базы данных наставляемых из числа обучающихся.
 | октябрь 2021 г | 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.
 | сентябрь-октябрь 2021 г | Куратор Целевой модели наставничества. |
| 1. Проведение мероприятия (круглый стол) для информирования и вовлечения потенциальных наставников.
 | сентябрь –октябрь 2021 г | директор школы |
| Формирование базы наставников | Формирование базы данных наставников из числа обучающихся. | сентябрь-ноябрь 2021 г | 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.
 | декабрь 2021 г | куратор Целевой модели наставничества. |
| Обучение наставников для работы с наставляемыми. | 1. Подготовить методические материалы для сопровождения наставнической деятельности.
 | декабрь 2021 г | куратор Целевой модели наставничества. |
| 1. Издать приказ об организации «Школы наставников» с утверждением программ и графиков обучения наставников.
 | декабрь 2021 г. | директор школы |
| 1. Организовать «Школу наставников» и провести обучение.
 | декабрь 2021 г, в течение всего периода | куратор Целевой модели наставничества. |
| 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.
 | январь -март2022 г | куратор Целевой модели наставничества. |
| Закрепление наставнических пар / групп | 1. Издание приказа «Об утверждении наставнических пар/групп».
 | февраль 2022 г | директор школы |
| 1. Составление планов индивидуального развития наставляемых, индивидуальные траектории обучения.
 | март 2022 г | наставники |
| 1. Организация психологического сопровождения наставляемым, не сформировавшим пару или группу (при необходимости), продолжить поиск наставника.
 | 2022-2024 г.г.  | педагог – психолог |
|  |  |  | 1. Формирование базы потенциальных наставников (выпускников школы, активных педагогов и обучающихся, наставников от предприятий и организаций)
 | 2021-2024 г.г | куратор Целевой модели наставничества. |
| 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.
 | 2021 - 2022 учебный год  | наставники |
| Организация текущего контроля достижения планируемых результатов наставниками. | Анкетирование. Форматы анкет обратной связи для промежуточной оценки.  | август –сентябрь 2022-2024 г. | куратор Целевой модели наставничества. |
| 7 | Реализация программы наставничества в МБОУ «СОШ № 7» |  | - организация процесса наставничества в МБОУ «СОШ № 7»;- пополнение банка образовательных запросов наставляемых (обучающихся, педагогов).-участие в конкурсах эффективных программ и практик наставничества;- обмен опытом среди педагогов и обучающихся. | октябрь 2021 г.,в течение 2022-2024 г.г. | куратор Целевой модели наставничества |
| - Организация непрерывного повышения квалификации (первичное, в процессе деятельности) | - профессиональных компетенций кураторов, наставников, через серию образовательных событий – образовательных стажировок, форсайт-сессий и пр.;- организация непрерывного повышения квалификации через деятельность сетевых сообществ, «горизонтальное обучение» | январь, февраль 2022 г 2022-2024 г.г. | куратор Целевой модели наставничества |
|  | Анкетирование участников. Проведение мониторинга личной удовлетворенности участием в программе наставничества | ежегодно  | куратор Целевой модели наставничества |
| 8 | Контроль по реализации целевой модели наставничества в МБОУ «СОШ № 7» |  | - координирование и консультирование координаторов, участников реализации модели наставничества;- анализ, принятие решений, организация исполнения решений;- контроль за ходом реализации целевой программы наставничества; | 2022-2024 г | куратор Целевой модели наставничества, директор |
|  | Оценка участников по заданным параметрам, проведение второго, заключающего этапа мониторинга влияния программ на всех участников | ежегодно | куратор Целевой модели наставничества, директор |
| 9. | 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.
 | май ежегодно | куратор Целевой модели наставничества. |
| Оформление итогов и процессов совместной работы в рамках программы наставничества в кейсы | в течение всего периода | куратор Целевой модели наставничества. |
| Мотивация и поощрения наставников. | 1. Приказ о поощрении участников наставнической деятельности.
2. Издание приказа «О проведении итогового мероприятия в рамках реализации целевой модели наставничества»
 | ежегодно  | директор школы |
| 1. Публикация результатов программы наставничества, лучших наставников, информации на сайте школы.
2. Проведение школьного конкурса профессионального мастерства "Наставник года", "Лучшая пара".
 | Ежегодно март-апрель 2023-2024 г. | куратор Целевой модели наставничества. |