|  |
| --- |
| УТВЕРЖДАЮ |
| Директор Х.М. Хасбулатов |

Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение

«Средняя общеобразовательная школа №3 имени Героя Советского Союза Дмитриева Павла Павловича»

города Избербаша Республики Дагестан

# «ДОРОЖНАЯ КАРТА»

#  реализации целевой модели наставничества

# в 2022 - 2023 учебном году

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Наименованиеэтапа | События | Содержания деятельности | Сроки | Ответственные |
| 1. | Подготовка условий для запуска программы наставничества | Изучение и систематизация имеющихся материалов по внедрению программы 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 шаблонами документов для реализации целевой модели.
 | сентябрь | Куратор |
|  |  | Информирование родителей, педагогов, обучающихся и др. о возможностях и целях целевой модели наставничества | 1. Проведение педагогического совета.
2. Проведение родительских собраний.
3. Проведение классных часов.
4. Информирование на сайте ОО.
5. Информирование внешней среды (заинтересованные в наставничестве аудитории – выпускники работодатели, специалисты из других образовательных организаций,

представители НКО и др.). | сентябрь | Зам.директора по УВР, ВР,ответств. за сайт, классные руководители, социальный педагог |
|  |  | Подготовка нормативной базы реализации целевоймодели наставничества в ОО | 1. Издание приказа «Внедрение целевой модели наставничества в ОО».
2. Разработка и утверждение Положения о наставничестве в ОО.
 | сентябрь | Директор, рабочая группа |
|  |  |  | 1. Разработка и утверждение «дорожной карты» внедрения системы наставничества в ОО».
2. Назначение куратора внедрения целевой модели наставничества ОО» (издание приказа).
 |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | Выбор форм и программ наставничества исходя изпотребностей ОО | 1. Проведение мониторинга по выявлению предварительныхзапросов от потенциальных наставляемых и о заинтересованных в наставничестве аудитории внутри ОО. |  | Зам.директора по УВР, ВР,социальный педагог |
| 2. Проведение административного совещания по вопросам реализации целевой модели наставничества. Выбор форм ипрограмм наставничества. |
| 3. Сформировать банк программ по формам наставничества«Ученик – ученик», («Учитель – учитель», «Учитель – ученик») |
| 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, соцработник, родители.
4. Сбор дополнительной информации о запросах наставляемых педагогов из личных дел, анализа методической работы, рекомендаций аттестаций, анализа анкет профстандарта.
5. Выбор форм наставничества в зависимости от запросов потенциальных наставляемых.
6. Оценка участников-наставляемых по заданным параметрам, необходимым для будущего сравнения и мониторинга влияния программ на всех участников.
 | ноябрь | Социальный педагог, классные руководители |
| Формирование базы наставляемых | 1. Формирование базы данных наставляемых из числа педагогов.
2. Формирование базы данных наставляемых из числа

обучающихся. |  |  |
| 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 для информирования и вовлечения потенциальных наставников.
 | ноябрь | Куратор, социальный педагог |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | Формирование базы наставников | 1. Формирование базы данных наставников из числа педагогов.
2. Формирование базы данных наставников из числа обучающихся.
 | ноябрь | Куратор, социальный педагог, рабочаягруппа |
| 4. | Отбор иобучение наставников | Выявление наставников,входящих в базупотенциальных наставников | 1. Провести анализ базы наставников и выбрать подходящих для конкретной программы. | декабрь | Куратор, социальный педагог, рабочая группа |
| Обучение наставников для работы снаставляемыми | 1. Поиск экспертов для проведения обучения наставников.
2. Подготовить методические материалы для сопровождения наставнической деятельности.
3. Утвердить программы и графики обучения наставников.
4. Организовать обучение наставников.
 | декабрь | Куратор, социальный педагог, рабочая группа |
| 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.
 | декабрь | Куратор, социальный педагог, рабочая группа |
| Закрепление наставнических пар / групп | 1. Издание приказа «Об утверждении наставнических пар/групп».
2. Составление планов индивидуального развития наставляемых, индивидуальные траектории обучения.
3. Организация психологического сопровождения

наставляемых, не сформировавшим пару или группу (при необходимости), продолжить поиск наставника. | декабрь | Директор, куратор, социальный педагог, рабочая группа |
| 6 | Организация и осуществление работы наставническихпар / групп | Организация комплекса последовательных встреч наставников инаставляемых | 1. Проведение первой, организационной, встречи наставника и наставляемого.
2. Проведение второй, пробной рабочей, встречи наставника и наставляемого.
 | январь-май | Куратор, социальный педагог, рабочая группа |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | 1. Проведение встречи-планирования рабочего процесса в рамках программы наставничества с наставником и наставляемым.
2. Регулярные встречи наставника и наставляемого.
3. Проведение заключительной встречи наставника и наставляемого.
 |  |  |
| Организация текущего контроля достижения планируемых результатовнаставниками | 1. Анкетирование. Форматы анкет обратной связи для промежуточной оценки. | февраль | Куратор, социальный педагог, рабочая группа |
| 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.
 | май | Куратор, социальный педагог, рабочая группа |
| Мотивация и поощрения наставников | 1. Приказ о поощрении участников наставнической деятельности.
2. Благодарственные письма партнерам.
3. Издание приказа «О проведении итогового мероприятия в рамках реализации целевой модели наставничества».
 | май | Куратор, социальный педагог, рабочая группа |
| 4. Публикация результатов программы наставничества, лучших наставников, информации на сайтах ОО и организаций партнеров. | май | Куратор, социальный педагог, рабочаягруппа |