# Приложение 2 к приказу № 09 от 16 марта 2022 года

# "Дорожная карта" реализации целевой модели наставничества в МОУ «Сумпосадская средняя общеобразовательная школа»

# на 2022 - 2024 годы

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | **Наименование**  **этапа** | **Мероприятия** | **Содержание деятельности** | **Сроки** | **Ответственные лица** |
| 1. | Подготовка условий для запуска программы наставничества | Изучение и систематизация имеющихся материалов по проблеме наставничества | 1.Изучение нормативно – правовых документов федерального, регионального и школьного уровней, регламентирующих вопросы наставничества:  - Распоряжение 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 программам и программам среднего профессионального образования, в том числе с применением лучших практик обмена опытом между обучающимися»;  - письмо Министерства просвещения Российской Федерации от 23.01.2020 года № МР- 42/02 «О направлении целевой модели и методических рекомендаций»;  - приказ Министерства образования и спорта Республики Карелия №1331 от 07.12.2021 года "Об утверждении региональной целевой модели наставничества обучающихся для организаций, осуществляющих образовательную деятельность по общеобразовательным, дополнительным общеобразовательным программам и программам среднего профессионального образования в Республике Карелия".  2. Ознакомление с проектами документов для реализации целевой модели наставничества в школе. | Март – апрель 2022,  2023, 2024 годы по мере обновления нормативно-правовых документов федерального, регионального и муниципального уровней, регламентирующих вопросы наставничества | Администрация школы |
| Подготовка нормативной базы реализации системы наставничества | Издание приказа "О внедрении целевой модели наставничества".  Разработка и утверждение Положения о наставничестве.  Назначение куратора ЦМН (приказ по учреждению).  Разработка и утверждение программы реализации целевой  модели наставничества. | Апрель - май 2022    Октябрь  2022  (по мере  необходимости в  случае смены  куратора) | Администрация школы  Куратор ЦМН |
| Выбор форм и программ наставничества исходя из потребностей школы | Проведение мониторинга по выявлению предварительных запросов от потенциальных наставляемых и о заинтересованных в наставничестве аудитории внутри школы. | Ежегодно сентябрь - октябрь | Куратор ЦМН |
|  |  | Проведение административного совещания по вопросам реализации целевой модели наставничества. Выбор форм и программ наставничества. | Ежегодно октябрь | Куратор ЦМН |
| Формирование банка программ по выбранным формам  наставничества («Ученик – ученик», «Учитель – учитель»,  «Учитель – ученик» и т.д.) | Ежегодно октябрь | Куратор ЦМН |
| Информирование родителей,  педагогов, обучающихся о возможностях и целях целевой модели наставничества | Проведение административного совещания.  Проведение родительских собраний.  Проведение заседания Школьного Парламента.  Проведение классных часов.  Информирование на сайте школы.  Информирование внешней среды (на выбор) | Ежегодно октябрь | Администрация школы, куратор ЦМН,  классные руководители |
| 22  22 | Формирование базы потенциальных наставляемых | Сбор данных о наставляемых | Проведение анкетирования среди обучающихся/педагогов, желающих принять участие в программе наставничества.  Сбор согласий на обработку персональных данных от совершеннолетних участников программы и согласия от родителей (законных представителей) несовершеннолетних наставляемых.  Сбор дополнительной информации о запросах  наставляемых обучающихся от третьих лиц:  классный руководитель, психолог, соцработник, родители.  Сбор дополнительной информации о запросах наставляемых педагогов из личных дел, анализа методической работы, рекомендаций аттестаций, анализа анкет профстандарта.  Проведение мероприятия по выявлению желающих быть  в роли наставляемых. | Ежегодно сентябрь, октябрь | Куратор ЦМН |
| Формирование  базы наставляемых | Формирование базы данных наставляемых из числа учителей. | Ежегодно октябрь | Куратор ЦМН |
| 3 | Формирование базы потенциальных наставников | Сбор данных о наставниках  Формирование  базы наставников | Сбор согласий среди потенциальных наставников, желающих принять участие в качестве наставника.  Сбор согласий на сбор и обработку персональных данных.  Проведение мероприятия для информирования и вовлечения потенциальных Наставников.  Формирование базы потенциальных наставников из числа педагогов. | Ежегодно октябрь, ноябрь | Куратор ЦМН |
| 4 | Отбор и обучение наставников по запросам наставляемых | Выявление наставников, входящих в базу потенциальных  наставников | Проведение анализа базы наставников и выбор подходящих для конкретного варианта формы и запросам наставляемых | Ежегодно октябрь | Куратор ЦМН |
| Обучение наставников для работы с  наставляемыми | Подготовка методических материалов для обучения наставников и их сопровождения.  Проведение обучения наставников для реализации системы наставничества. |
| 55 | Формирование наставнических пар групп | Отбор наставников и наставляемых | Анализ заполненных анкет потенциальных наставников и сопоставление данных с анкетами наставляемых.  Организация групповой встречи наставников и наставляемых.  Проведение анкетирования на предмет предпочитаемого наставника/наставляемого после завершения групповой встречи.  Анализ анкет групповой встречи и соединение наставников и наставляемых в пары/группы. | Ежегодно октябрь – ноябрь | Куратор ЦМН |
| Закрепление наставнических пар /  групп | Издание приказа «Об утверждении  наставнических пар/групп». | Ежегодно октябрь – ноябрь | Директор школы |
| Составление планов индивидуального развития  наставляемых, индивидуальные траектории обучения. | Наставники |
| Организация психологического сопровождения наставляемым, не сформировавшим пару или группу (при необходимости), продолжение поиск наставников. | Педагог - психолог |
| 6 | Организация и осуществление работы наставнических пар /групп | Организация комплекса  последовательных встреч наставников и наставляемых | Проведение организационной встречи наставника и наставляемого.  Проведение встречи-планирования рабочего процесса в рамках программы наставничества с наставником и наставляемым.  Регулярные встречи наставника и наставляемого  Проведение заключительной встречи наставника и наставляемого | Ежегодно  ноябрь - декабрь,  январь - май | Куратор ЦМН, наставник(и) |
| Организация завершения программ наставничества | Анкетирование по формам анкет обратной связи для наставников и наставляемых | Ежегодно,  декабрь | Наставник (и), куратор ЦМН |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | текущего контроля достижения планируемых результатов  наставниками | промежуточной оценки |  |  |
| 7. | Завершение наставничества | Отчеты по итогам наставнической программы | Проведение мониторинга личной удовлетворенности участием в программе наставничества.  Проведение мониторинга качества реализации программы наставничества.  Мониторинг и оценка влияния программ на всех участников. | Ежегодно декабрь | Куратор ЦМН |
| Мотивация и поощрения наставников | Приказ(ы) о поощрении участников наставнической деятельности.  Обсуждение итогов реализации школьной системы наставничества на педагогическом совете | Директор школы, куратор ЦМН |
| Создание рубрика «Наши наставники» на сайте школы |