Приложение 1 К приказу № 51 от 06.04.2022

«Дорожная карта» реализации целевой модели наставничества МКОУ «Кленовская СШ» на 2022 - 2023 учебный год

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование  этапа | Мероприятия | Содержание деятельности | Сроки | Ответствен  ные |
| 1. | Подготовка условий для запуска программы наставничества. | Изучение и систематизация имеющихся материалов по проблеме наставничества. | 1. Изучение нормативной базы для создания программы. 2. Ознакомление с шаблонами документов для реализации целевой модели. | Декабрь- январь март  2022 | директор школы, рабочая группа |
| Подготовка нормативной базы реализации Целевой модели наставничества в МКОУ «Кленовская СШ» | 1. Издание Приказа о внедрении Целевой модели наставничества в МКОУ «Кленовская СШ» 2. Разработка и утверждение Положения о наставничестве в МКОУ «Кленовская СШ» 3. Разработка и утверждение Целевой модели наставничества в МКОУ «Кленовская СШ» 4. Разработка и утверждение дорожной карты | Апрель  2022 | директор школы, заместители директора |
| 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.   1. Проведение административного совещания по вопросам реализации Целевой модели наставничества. Выбор форм и программ наставничества. 2. Сформировать банк п о программе   наставничества  «Учитель – учитель». | Ежегодн о, апрель  Май 2022 г  май 2022 г | заместитель директора по УР |
| Информирован ие педагогов | 1. Проведение педагогического совета. | Май 2022 г | директор школы |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | о возможностях и целях Целевой модели наставничества | 2. Информирование через страницу наставничества на сайте школы.  3. Информирование внешней среды. |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 2. | Формирование базы наставляемых | Сбор данных о наставляемых | 1. Проведение анкетирования среди педагогов, желающих принять участие в программе наставничества. 2. Сбор согласий на обработку персональных данных. 3. Сбор дополнительной информации о запросах наставляемых педагогов из личных дел, анализа методической работы, рекомендаций аттестаций, анализа анкет   профстандарта. | Ежегодн о, май | заместитель директора по УР |
| Формирование базы наставляемых | 1. Формирование базы данных наставляемых из числа педагогов. | Ежегодн о, май | заместитель директора по УР |
| 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.   1. Проведение заседания МС для информирования и вовлечения   потенциальных наставников. | Ежегодн о, май | заместитель директора по УР |
|  |  | Формирование базы наставников | 1. Формирование базы данных наставников из числа педагогов. | Ежегодн о, сентябрь | заместитель директора по УР |
| 4. | Отбор и обучение наставников | Выявление наставников,  входящих в базу | 1. Повышение квалификации  наставников. | ежегодн о | заместитель директора  по УР |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | потенциальных  наставников |  |  |  |
| Обучение наставников для работы с наставляемыми | 1. Подготовить методические материалы для сопровождения наставнической   деятельности.   1. Провести   обучение наставников | Сентябрь 2022 | заместитель директора по УВР |
| 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. | Май 2022  года | заместитель директора по УВР |
| 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   наставляемым | Ежегодн о, апрель | заместитель директора по УР |
| 6. | Организация и осуществление работы наставнических пар /  групп | Организация комплекса последовательн ых встреч наставников и наставляемых | 1. Проведение встречи- планирования рабочего процесса в рамках программы наставничества с   наставником и наставляемым.  2.Регулярные встречи наставника и  наставляемого. | В  течение учебного года. | Наставники |
|  |  | Организация текущего  контроля | Анкетирование. Форматы анкет обратной связи. | 2 раза в год | заместитель директора  по УР |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | достижения планируемых результатов  наставниками |  |  |  |
| 7. | Мониторинг реализации программы 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. | 2 раза в год | заместитель директора по УР |
| Мотивация и поощрения наставников | 1. Приказ о поощрении участников наставнической  деятельности. | 1 раз в год | заместитель директора по УР |