Приложение 1 К приказу № 51 от 06.04.2022

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

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Наименованиеэтапа | Мероприятия | Содержание деятельности | Сроки | Ответственные |
| 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 март2022 | 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
 | Апрель2022 | 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, апрельМай 2022 гмай 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 квалификациинаставников. | ежегодн о | заместитель директорапо УР |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | потенциальныхнаставников |  |  |  |
| 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 2022года | 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 инаставляемого. | Втечение учебного года. | Наставники |
|  |  | Организация текущегоконтроля | Анкетирование. Форматы анкет обратной связи. | 2 раза в год | заместитель директорапо УР |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | достижения планируемых результатовнаставниками |  |  |  |
| 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 наставническойдеятельности. | 1 раз в год | заместитель директора по УР |