Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение

«средняя общеобразовательная школа № 4»

Пожарского муниципального района

|  |  |
| --- | --- |
| РАССМОТРЕНОПедагогическим советомМОБУ СОШ № 4 Пожарского муниципального районаПротокол № 1 от 30.08.2022г. | УТВЕРЖДЕНОПриказом директора МОБУ СОШ № 4 Пожарского муниципального района от 31.08.2022г. № 78 п.1 |

«Дорожная карта» реализации целевой модели наставничества

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование этапа | Мероприятия | Содержание деятельности | Сроки | Ответственные |
| 1. | Подготовка условий для запуска программы наставничества | Изучение и систематизация имеющихся материалов по проблеме 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. Подготовка системных папок по проблеме наставничества.
3. Ознакомление с шаблонами документов для реализации целевой модели.
 | Сентябрь 2022 | Заместители директора по УВР,РуководителиШМО |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | Подготовка нормативной базы реализации целевой модели наставничества в МОБУ СОШ № 4Пожарского муниципального района | 1. Издание приказа «Внедрение целевой модели наставничества»
2. Разработка и утверждение Положения о наставничестве»
3. Разработка и утверждение Целевой модели наставничества
4. Разработка и утверждение «дорожной карты» внедрения системы наставничества
5. Назначение координатора и куратора внедрения Целевой модели наставничества (издание
 | Сентябрь 2022 | Заместитель директора по УВР |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | приказа). |  |  |
| 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. |  | Руководитель ШМО |
| 2. Проведение административного совещания по вопросам реализации целевой моделинаставничества. Выбор форм и программ наставничества. |  |  |
| 4. Сформировать банк программ по выбранным формам наставничества.(Например, «Ученик – ученик», «Учитель – учитель», «Учитель – ученик» и тд) |  |  |
| Информирование родителей,педагогов, обучающихся о возможностях и целях целевой моделинаставничества | 1. Проведение педагогического совета.
2. Проведение родительских собраний.
3. Проведение ученической конференции.
4. Проведение классных часов.
5. Информирование на сайте школы.
6. Информирование внешней среды.

(все вместе или на выбор) |  | Заместительдиректора по УВРКаримова Р.Ф. |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 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:
 |  | Заместитель директора по УВР |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | классный руководитель, психолог, соцработник, родители.1. Сбор дополнительной информации о запросах наставляемых педагогов из личных дел, анализа методической работы, рекомендаций аттестаций, анализа анкет профстандарта.
2. Проведение мероприятия по выявлению желающих быть в роли наставляемых.
 |  |  |
| Формированиебазы 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.
 |  | Заместитель директора по УВР |
| 3. Проведение мероприятия (круглый стол) дляинформирования и вовлечения потенциальных наставников. |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | Формированиебазы наставников | 1. Формирование базы данных наставников из числа педагогов.
2. Формирование базы данных наставников из числа обучающихся.
 |  |  |
| 4. | Отбор и обучение наставников | Выявление наставников, входящих в базу потенциальных наставников | 1. Провести анализ базы наставников и выбрать подходящих для конкретной формы. |  | Заместитель директора по УВР,Руководители ШМО |
| Обучение наставников для работы снаставляемыми | 1. Подготовить методические материалы для обучения наставников и их сопровождения. |  |  |
| 2. Издать приказ об организации «Школы наставников» с утверждение программ играфиков обучения наставников. |  |  |
| 3. Организовать «Школу наставников» и провести |  |  |
|  |  |  | обучение. |  |  |  |
| 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.
 |  |  |  |
| Закрепление наставнических пар /групп | 1. Издание приказа «Об утверждении наставнических пар/групп». |  |  |  |
| 2. Составление планов индивидуального развития наставляемых, индивидуальные траекторииобучения. |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | 3. Организация психологического сопровождения наставляемым, не сформировавшим пару илигруппу (при необходимости), продолжить поиск наставника. |  |  |
| 6. | Организация и | Организация | 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.
 |  | Заместитель |
|  | осуществление | комплекса | директора по УВР, |
|  | работы | последовательных | руководители ШМО, |
|  | наставнических | встреч | педагог-психолог. методист |
|  | пар / | наставников и |  |
|  | групп | наставляемых |  |
|  |  | Организация | Анкетирование. Форматы анкет обратной связи для |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | текущего контроля достижения планируемых результатов наставниками | промежуточной оценки |  |  |
| 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.
 |  | Заместитель директора по УВР,руководители ШМО, методист |
| 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» |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | 1. Публикация результатов программы наставничества, лучших наставников, информации на сайтах школы и организаций- партнеров.
2. Проведение школьного/регионального конкурса профессионального мастерства "Наставник года", "Лучшая пара ".
 |  |  |