**Дорожная карта реализации целевой модели наставничества**

**в МОУ «Средняя школа № 68» города Ярославля**

**на 2023-2025 учебный год**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | 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.  4. Размещение информации на сайте. | Август | Директор  Заместитель директора по  УВР  Заместитель директора по ВР |
| Подготовка нормативной  базы реализации целевой  модели наставничества | 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» реализации целевой модели  Наставничества.  5. Разработка и утверждение Программы наставничества.  6. Разработка и утверждение «Дорожной карты» внедрения Программы  Наставничества.  7. Назначение координатора и кураторов внедрения Целевой модели наставничества  (приказ) | Август -  сентябрь | Директор  Заместитель директора по  УВР  Заместитель директора по ВР |
| 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.  2. Проведение административного совещания по вопросам реализации  Целевой модели наставничества. Выбор форм и программ наставничества.  3. Сформировать банк программ по выбранным формам наставничества.  **(**«Учитель – учитель») | Сентябрь | Директор  Заместитель директора по  УВР  Заместитель директора по ВР |
| Информирование  **родителей,** педагогов,  **обучающихся** о  возможностях и целях  целевой модели  наставничества | 1. Проведение педагогического совета.  2. **Проведение родительских собраний.**  **3. Проведение ученической конференции.**  **4. Проведение классных часов.**  5. Информирование на сайте школы | Август -  Сентябрь | Директор  Заместитель  директора по УВР  Заместитель директора по  ВР  Классные руководители |
| 2 | Формирование  базы  наставляемых | Сбор данных о  наставляемых | 1. Проведение анкетирования среди **обучающихся**/педагогов желающих  принять участие в программе наставничества.  2. Сбор дополнительной информации о запросах наставляемых педагогов из  личных дел, анализа методической работы, рекомендаций аттестаций, анализа  анкет профстандарта.  3. Проведение мероприятия по выявлению желающих быть в роли наставляемых. | Сентябрь | Куратор программы  Руководители ШМО  Классные  руководители  Педагог-психолог. |
| Формирование базы  наставляемых | Формирование базы данных наставляемых из числа педагогов | Сентябрь | Куратор программы |
| 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 (круглый стол) для информирования и вовлечения  потенциальных наставников | Сентябрь | Куратор программы  Руководители ШМО |
| Формирование  базы наставников | 1. Проведение анкетирования среди потенциальных наставников, желающих  принять участие в программе наставничества.  2. Сбор согласий на сбор и обработку персональных данных. | Сентябрь | Куратор программы |
| 4 | Отбор и  обучение  наставников | Выявление наставников,  входящих в базу  потенциальных  наставников | 1. Провести анализ базы наставников и выбрать подходящих для конкретной  формы. | Сентябрь | Куратор программы  Руководители  ШМО |
| Обучение наставников для  Работы с наставляемыми | 1. Подготовить методические материалы для обучения наставников и их  сопровождения.  2. Издать приказ об организации «Школы наставников» с утверждением программ и  графиков обучения наставников.  3. Организовать «Школу наставников» и провести обучение. | Сентябрь / в  течение года | Куратор программы |
| 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. | Октябрь/  Февраль | Куратор программы  Руководители  ШМО  Классные  руководители |
| 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, не сформировавшим пару или группу (при необходимости), продолжить поиск наставника. | Октябрь/  Февраль | Куратор программы |
| 6 | Организация и  осуществление  работы  наставнических  пар /групп | Организация комплекса  последовательных встреч  наставников и  наставляемых | 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.  3. Проведение заключительной встречи наставника и наставляемого | Март-май | Куратор программы  Наставники |
| Организация текущего  контроля достижения  планируемых результатов  наставниками | Анкетирование. Форматы анкет обратной связи для промежуточной оценки | Март- май | Куратор программы |
| 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 программы |
| 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»  4. Публикация результатов программы наставничества, лучших наставников,  информации на сайтах лицея и организаций- партнеров.  5. Проведение школьного конкурса профессионального мастерства "Наставник  года" | Июнь | Директор.  Заместитель  директора по УВР.  Заместитель  директора по ВР |