МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА с.ЗАСОПКА

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | УТВЕРЖДАЮ:Директор МОУ СОШ с.Засопка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Е.А. Седикова |
|  |  |  |

**«Дорожная карта»**

**Реализации целевой модели наставничества в *МОУ СОШ с.Засопка***

**2021-2022 учебный год**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Наименование этапа** | **Мероприятия** | **Содержания деятельности** | **Сроки** | **Ответственные** |
| 1. Подготовка условий для запуска программы наставничества
 | 1. Изучение и систематизация имеющихся материалов по внедрению программы 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. Ознакомление с шаблонами документов для реализации целевой модели.
 | Ноябрь 2021 | Седикова Е. АМакарова Н. А.Заремба В. Ю. |
| 1. Подготовка нормативной базы и условий для реализации целевой модели наставничества в ОО
 | 1. Издание приказа «Внедрение целевой модели наставничества в ОО».
2. Разработка и утверждение Положения о наставничестве в ОО.
3. Разработка и утверждение «Дорожной карты» внедрения целевой модели наставничества в ОО».
4. Назначение куратора и рабочей группы внедрения целевой модели наставничества ОО (издание приказа).
5. Предварительное информирование участников образовательных отношений о внедрении РЦМН.
6. Создание на официальном сайте ОО информационной странички о реализации ЦМН.
 | Ноябрь 2021Ноябрь – декабрь 2021 | Седикова Е. А. Макарова Н. А |
| 1. Выбор форм и программ наставничества исходя из потребностей ОО
 | 1. Проведение мониторинга по выявлению предварительных запросов от потенциальных наставляемых и о заинтересованных в наставничестве аудитории внутри ОО.
2. Проведение административного совещания по вопросам реализации целевой модели наставничества. Выбор форм и программ наставничества.
3. Сформировать банк программ по формам наставничества «Ученик – ученик», «Учитель – учитель», «Учитель – ученик», «Работодатель-ученик», «Студент – ученик», в зависимости от запросов ОО.
 | Январь 2022 | Макарова Н. А. Рук. МО |
| 1. Формирование базы наставляемых
 | 1. Информирование родителей, педагогов, обучающихся, выпускников, работодателей и др. 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 ОО.
6. Информирование внешней среды (заинтересованные в наставничестве аудитории – выпускники работодатели, специалисты из других образовательных организаций, представители НКО и др.).
 | Декабрь 2021-январь 2022 | Макарова Н. А.Классные руководители |
| 1. 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: классный руководитель, психолог, родители.
4. Сбор дополнительной информации о запросах наставляемых педагогов из личных дел, анализа методической работы, рекомендаций аттестаций, анализа анкет профстандарта.
5. Выбор форм наставничества в зависимости от запросов потенциальных наставляемых.
6. Оценка участников-наставляемых по заданным параметрам, необходимым для будущего сравнения и мониторинга влияния программ на всех участников.
 | Январь 2022 | Классные руководители, Председатели родительских комитетов классов |
| 1. Формирование базы наставляемых
 | 1. Формирование базы данных наставляемых из числа педагогов.
2. Формирование базы данных, наставляемых из числа обучающихся.
 | Январь 2022 | Макарова Н. А. |
| 1. Формирование базы наставников
 | 1. Сбор данных о потенциальных 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 для информирования и вовлечения потенциальных наставников.
 | Январь 2022 | Макарова Н. А. |
| 1. Формирование базы наставников
 | 1. Формирование базы данных наставников из числа педагогов.
2. Формирование базы данных наставников из числа обучающихся.
 | Январь 2022 | Макарова Н. А. |
| 1. Отбор и обучение наставников
 | 1. Выявление наставников, входящих в базу потенциальных наставников
 | 1. Провести анализ базы наставников и выбрать подходящих для конкретной программы.
 | Февраль 2022 | Макарова Н. А. . |
| 1. Обучение наставников для работы с наставляемыми
 | 1. Поиск экспертов для проведения обучения наставников.
2. Подготовить методические материалы для сопровождения наставнической деятельности.
3. Утвердить программы и графики обучения наставников.
4. Организовать обучение наставников.
 | Февраль 2022 | Макарова Н. А.Рук. М. О. |
| 1. Формирование наставнических пар / групп
 | 1. 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.
 | Февраль 2022 | Макарова Н. А. . |
| 1. 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 наставляемых, не сформировавшим пару или группу (при необходимости), продолжить поиск наставника.
 | Февраль 2022 | Седикова Е. А.Макарова Н. А.Макух Ю. В. . |
| 1. Организация работы наставнических пар / групп
 | 1. 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.
5. Проведение заключительной встречи наставника и наставляемого.
 | Февраль 2022 | Макарова Н. А.Рук. М. О. . |
| 1. Организация текущего контроля достижения планируемых результатов наставниками
 | 1. Анкетирование. Форматы анкет обратной связи для промежуточной оценки.
 | Февраль-май 2022 | Макарова Н. А. |
| 1. Завершение программы наставничества и мониторинг ее результатов
 | 1. 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.
4. Направление информации в региональный центр наставничества о количестве участников программ наставничества
5. Представление отчета в Министерство просвещения РФ по формам федерального статистического наблюдения
 | Май 2022ежемесячно в срок не позднее 5 числа месяца, следующего за отчетным до 20 января года, следующего за отчетным | Макарова Н. А.Рук. М. О.. |
| 1. 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».
 | Май 2022 | Седикова Е. А. |
| 1. Публикация результатов программы наставничества, лучших практик и примеров наставничества, информации на сайте ОО.
 | Январь-июнь 2022 | Грешилова Е. А. |