

## Дорожная карта внедрения целевой модели наставничества в МОУ «Глажевская СОШ»

№	Наименование этапа	Мероприятия	Содержание деятельности	Сроки	Ответственные
1.	Подготовка условий для запуска целевой модели наставничества	Изучение и систематизация имеющихся материалов по проблеме наставничества	<p>Принятие решения о внедрении целевой модели наставничества в школе:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-информирование педагогов, учащихся и родительского сообщества о подготовке программы наставничества, сбор предварительных запросов учащихся, педагогов, молодых специалистов;</li> <li>-определение заинтересованной в наставничестве аудитории внутри и вне МОУ «Глажевская СОШ» (выпускники, работодатели и др.);</li> <li>-определение цели, задач, ролевых моделей наставничества, ожидаемых результатов;</li> <li>-создание организационных условий для осуществления программы наставничества: назначение куратора; формирование команды; привлечение ресурсов и экспертов для оказания поддержки;</li> <li>-создание страницы на сайте школы;</li> <li>-разработка модели сетевого или иного взаимодействия партнеров в осуществлении наставнической деятельности.</li> </ul>	Ноябрь – декабрь 2022 г.	Директор, заместитель директора по УВР
	Подготовка нормативной базы целевой модели наставничества	Подготовка нормативной базы целевой модели наставничества	<p>Обеспечение нормативно-правового оформления программы наставничества:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.Издание приказа «Внедрение целевой модели наставничества».</li> <li>2.Разработка и утверждение Положения о наставничестве.</li> <li>3. Разработка и утверждение «Дорожной карты»внедрения системы наставничества.</li> <li>4. Разработка и утверждение Программы наставничества</li> </ol>	Январь 2023 г.	Директор, заместитель директора по УВР
	Выбор форм и программ наставничества.	Выбор форм и программ наставничества.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Мониторинг по выявлению предварительных запросов о потенциальных наставляемых и о заинтересованных в наставничестве</li> <li>2. Административное совещание по выбору форм наставничества и реализации целевой модели наставничества.</li> <li>3.Формирование программы по трем формам наставничества «Ученик – ученик», «Учитель – учитель», «Учитель – ученик».</li> </ol>	Ноябрь – январь 2022, сентябрь ежегодно	Заместитель директора по УВР

		Информирование педагогов, учащихся, их родителей (законных представителей) о целях и задачах целевой модели наставничества.	1.Проведение педагогического совета. 2.Проведение родительских собраний. 3.Проведение классных часов. 4.Информирование внешней среды.	Январь – февраль 2023, сентябрь ежегодно	Директор, заместитель директора по УВР, классные руководители.
2.	Формирование базы наставляемых	Сбор данных о наставляемых, формирование базы данных наставляемых.	1.Проведение анкетирования среди учащихся и педагогов, желающих принять участие в программе наставничества. 2.Формирование баз данных наставляемых из числа педагогов и учащихся: - сбор данных о наставляемых по доступным каналам (родители, классные руководители, профориентационные тесты и др.), - сбор запросов наставляемых; - уточняющий анализ потребностей наставляемых в развитии тех или иных компетенций и/или личностных качеств (посредством анкетного опроса, интервью, наблюдения и др.), -определение приоритетных ролевых моделей наставничества в школе; -популяризация программы наставничества с использованием различных форматов (хакатоны, форумы, конкурсы, бизнес-игры, сторителлинг, квесты и пр.); -заполнение анкет ожиданий наставляемых от организации наставнической деятельности в школе на "входе" внедрения целевой модели наставничества; -изучение памяток для наставляемых. 3. Сбор согласий на обработку персональных данных.	Декабрь 2022, май ежегодно	Заместитель директора по УВР, классные руководители
3.	Формирование базы наставников	Сбор данных о наставниках, формирование базы данных наставников.	- сбор письменных заявлений кандидатов в наставники; - рассмотрение кандидатур в наставники - заполнение анкет наставников; - собеседования с кандидатами в наставники - формирование портфолио наставника - создание базы данных <u>потенциальных</u> наставников; - заполнение анкеты ожиданий наставников организацией наставнической деятельности в школе на "входе" внедрения целевой модели наставничества.	июнь – август ежегодно	Заместитель директора по УВР, классные руководители

4.	Отбор и обучение наставников	Выявление наставников, входящих в базу потенциальных наставников. Обучение наставников для работы с наставляемыми.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Формирование и утверждение реестра наставников школы, прошедших выдвижение;</li> <li>- издание приказа директора школы об отборе/выдвижении наставников, утверждении реестра наставников;</li> <li>- изучение памяток для наставников;</li> <li>- подготовка методических материалов для сопровождения наставнической деятельности</li> </ul>	В течение года	Директор, заместитель директора по УВР
5.	Формирование наставнических пар / групп	Отбор наставников и наставляемых. Закрепление наставнических пар/групп.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Анализ заполненных анкет потенциальных наставников и сопоставление данных с анкетами наставляемых;</li> <li>организация индивидуальных и/или групповых встреч для формирования пар или групп (с использованием различных форматов: квест, соревнование, mentor match и пр.) с информированием о правах и обязанностях всех субъектов наставнической деятельности;</li> <li>формирование наставнических пар и/или групп;</li> <li>пробная рабочая встреча и встреча- планирование наставников и наставляемых, выбор форматов взаимодействия для каждой пары или группы;</li> <li>психологическое сопровождение наставляемым, не сформировавшим пару или группу, продолжение поиска наставника;</li> <li>анализ потребностей в развитии куратора и наставников и разработка программы обучения наставников;</li> <li>поиск ресурсов для организации обучения (через соцпартнеров, гранты, конкурсы, учредителей и др.);</li> <li>оформление соглашений с наставником и наставляемым;</li> <li>с родителем/опекуном при прикреплении наставника, в случае если наставляемому не исполнилось восемнадцати лет;</li> <li>о сотрудничестве между наставником и наставляемым;</li> <li>составление планов индивидуального развития наставляемых.</li> </ul>	В течение месяца после издания приказа директора об отборе/выдвижении наставников, об утверждении реестра наставников	Заместитель директора по учебно-воспитательной работе, наставники.

6.	Организация и осуществление работы наставнических пар / групп	Организация комплекса последовательных встреч и текущего контроля наставников и наставляемых	<p>1. Регулярные встречи наставника и наставляемого:  первая, организационная, встреча наставника и наставляемого (встреча - знакомство);  организация регулярных встреч наставника и наставляемого с обязательным заполнением форм обратной связи по завершении каждой встречи (возможно заполнение онлайн-дневника);  проведение групповой рефлексии;  обмен опытом;  обсуждение (при необходимости) возникших проблем;  организация итоговых встреч:  заключительная встреча наставника и наставляемого, групповая заключительная встреча всех пар и групп наставников и наставляемых в школе  Изучение обратной связи для промежуточной оценки.  Осуществление текущего контроля достижения планируемых результатов наставниками  Трансляция промежуточных результатов программы партнерам для потенциального вовлечения в будущий цикл программы.  Размещение информации о реализации целевой модели наставничества на информационных ресурсах</p>	В течение года	Заместитель директора по УВР, наставники
7.	Завершение наставничества	Отчеты по итогам наставнической программы.	<p>- Анкетирование участников, проведение мониторинга личной удовлетворенности участием в программе наставничества;  сбор и анализ результатов программы наставничества,  подведение итогов мониторинга эффективности реализации программы;  обсуждение результатов эффективности реализации программ наставнических пар;  популяризация лучших практик и примеров наставничества через медиа, участников, партнеров;  создание условий для участия представителей школы в региональных и всероссийских тематических событиях/ конкурсах/ фестивалях;  составление резюме завершения взаимодействия наставника с наставляемым;  заполнение анкеты куратора целевой модели наставничества на "выходе"</p>	Ежемесячно, в т.ч. на «входе» и «выходе» из программы	Заместитель директора по УВР

	Мотивация и поощрения наставников	1. Проведение торжественного мероприятия. Поощрение участников наставнической деятельности благодарственными письмами. 2. Публикация результатов программы наставничества, лучших наставников, информации на сайте	Июнь	Директор, заместитель директора по УВР
--	-----------------------------------	--	------	--