

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ ООШ №28

города Белово _____

сшч

С.И. Никешина

**Дорожная карта внедрения и реализации целевой модели наставничества
в МБОУ ООШ №28 города Белово**

Этап, мероприятия этапа	Длительность этапа	Ответственные	Результат
Этап 1. Подготовка условий для запуска программы наставничества			
<i>Задача этапа:</i> создание благоприятных условий для запуска программы наставничества			
1.1.Изучение и систематизация имеющихся материалов по внедрению программы наставничества	Август	Администрация	Изучение распоряжения Министерства просвещения РФ от 25 декабря 2019 года № Р-145 «Об утверждении методологии (целевой модели) наставничества обучающихся для организаций, осуществляющих деятельность по общеобразовательным, дополнительным общеобразовательным программам и программам среднего профессионального образования, в том числе с применением лучших практик обмена опытом между обучающимися»
1.2.Информирование педагогов, родителей, обучающихся о возможностях и целях целевой модели наставничества	Сентябрь	Администрация	1. Протокол заседания Педагогического Совета образовательной организации. 2. Протоколы родительских собраний 3. Классные часы 4. Информирование на сайте ОО
1.3. Подготовка нормативной базы реализации целевой модели наставничества	Сентябрь	Администрация	1. Приказ о внедрении целевой модели наставничества в ОО 2. Положение об организации наставничества в ОО 3. Дорожная карта внедрения целевой модели наставничества в ОО 4. Приказ о назначении ответственных

1.4. Выбор форм и программ наставничества исходя из потребностей ОО	Сентябрь	Администрация	Банк программ наставничества ОО по выбранным формам
Этап 2. Формирование базы наставляемых			
<i>Задача этапа: сбор данных о наставляемых</i>			
2.1. Проведение анкетирования среди обучающихся/педагогов, желающих принять участие в программе наставничества. Формирование базы наставляемых	Сентябрь	Администрация	1. Отчет по результатам анкетирования. 2.Согласия на сбор и обработку персональных данных 3. База наставляемых
2.2. Организовать сбор запросов наставляемых (анкетирование для анализа потребностей среди педагогов/обучающихся), желающих принять участие в программе наставничества	Сентябрь	Администрация	База данных о предварительных запросах наставляемых по потребностям в обучении и развитии навыков, компетенций
2.3. Провести уточняющий анализ потребности в обучении и развитии (анкетный опрос, интервью, наблюдения и другое) о запросах наставляемых	Октябрь	Администрация	Отчет по результатам анкетирования
Этап 3. Формирование базы наставников			
<i>Задача этапа: поиск потенциальных наставников для формирования базы наставников</i>			
3.1.Проведение анкетирования среди потенциальных наставников, желающих принять участие в программе наставничества. Сбор согласий на обработку персональных данных от участников программы	Сентябрь	Администрация	1.Портфолио наставников. 2. Согласия на обработку персональных данных

3.2. Анализ портфолио наставников. Формирование базы наставников	Сентябрь	Администрация	База наставников
Этап 4. Отбор и обучение наставников			
<i>Задача этапа:</i> выявление наставников, входящих в базу потенциальных наставников, подходящих для конкретной программы, и их подготовку к работе с наставляемыми			
4.1. Провести отбор (выдвижение) наставников в соответствии с Положением о наставничестве и утвердить реестр наставников	Сентябрь - октябрь	Администрация	Приказ об утверждении реестра наставников
4.2. Провести анализ потребности в обучении наставников	Сентябрь - октябрь	Заместители директора по УВР, ВР	График обучения наставников
4.3. Обучение наставников по дополнительной профессиональной программе повышения квалификации	В течение года	КРИПО, КРИПК и ПРО	Удостоверения о повышении квалификации
Этап 5. Формирование наставнических пар/групп			
<i>Задача этапа:</i> сформировать пары «наставник – наставляемый», либо группы из наставника и нескольких наставляемых, подходящих друг другу по критериям			
5.1. Организовать групповые встречи наставников и наставляемых для формирования пар или групп (с использованием различных форматов: квест, соревнование, деловые игры, конкурсы, конференции и др.)	Сентябрь - октябрь	Администрация	Сценарии встреч, памятки для наставников
5.2. Провести анкетирование на предмет предпочитаемого наставника/наставляемого после завершения групповой встречи	Сентябрь - октябрь	Администрация	Анализ анкет групповой встречи и соединение наставников и наставляемых в пары

5.3. Закрепление наставнических пар/групп	Сентябрь – октябрь	Администрация	Приказ об утверждении наставнических пар/групп
5.4. Составление планов индивидуального развития наставляемых, индивидуальные траектории обучения	Сентябрь – октябрь	Наставники - наставляемые	Индивидуальные планы развития наставляемых, индивидуальные траектории обучения
Этап 6. Организация работы наставнических пар / групп			
<i>Задача этапа:</i> закрепление гармоничных и продуктивных отношений в наставнической паре или группе так, чтобы они были максимально комфортными, стабильными и результативными для обеих сторон			
6.1. Проведение первой организационной встречи наставника и наставляемого (встреча-знакомство)	Сентябрь – октябрь	Заместители директора по УВР, ВР	Результаты знакомства: наставник и наставляемый готовы к дальнейшему взаимодействию, между ними возникло понимание, они готовы поставить (и ставят) цель на первую встречу, назначают ее время
6.2. Проведение второй рабочей встречи наставника и наставляемого (пробная рабочая встреча)	Сентябрь – октябрь	Заместители директора по УВР, ВР	Результаты пробной рабочей встречи: наставник и наставляемый понимают, чем могут быть полезны друг другу, что подходят по стилю общения и темпераменту, начинают выстраивать доверительные отношения, получают первый результат, готовы к созданию долгосрочного взаимодействия
6.3. Проведение встречи-планирования рабочего процесса в рамках программы наставничества с наставником и наставляемым	Сентябрь – октябрь	Заместители директора по УВР, ВР	Результаты встречи-планирования: поставлены цели и определены сроки взаимодействия, создан примерный план встреч в рамках программы наставничества.
6.4. Организация комплекса последовательных регулярных встреч наставника и наставляемого	В течение года	Заместители директора по УВР, ВР	Встречи проводятся не реже одного раза в одну-две недели

6.5. Организация итоговой встречи: проведение заключительной встречи наставника и наставляемого, групповой заключительной встречи всех пар и групп наставников и наставляемых. Проведение групповой рефлексии, обмена опытом.	Май	Заместители директора по УВР, ВР	Обобщение опыта работы наставника и наставляемого, планирование продолжения отношений
6.6. Организация текущего контроля достижения планируемых результатов наставниками	Май	Заместители директора по УВР, ВР	Сбор форм обратной связи для промежуточной оценки
Этап 7. Завершение наставничества			
<i>Задачи этапа:</i> подведение итогов работы каждой пары или группы и всей программы в целом в формате личной и групповой рефлексии			
7.1. Проведение мониторинга личной удовлетворенности участием в программе наставничества	Май	Администрация	Анализ личной удовлетворенности участием в программе наставничества
7.2. Проведение мониторинга эффективности реализации программы	Май	Администрация	Отчет по итогам наставнической программы (включая отчеты наставников и куратора)
7.3. Формирование базы успешных практик	Май	Администрация	1. Электронный сборник «Лучшие практики наставничества». 2. Размещение информации на сайте ОО
7.4. Мотивация и поощрение	Май	Администрация	1. Приказ о поощрении участников наставнической деятельности. 2. Благодарственные письма

