# «Дорожная карта» реализации целевой модели наставничества в МОУ «Санаторная школа-интернат № 6»

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Наименованиеэтапа | 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.
 | август | Директор, заместитель директора по УВР, заместитель директора по ВР  |
| Подготовка нормативной базы реализации целевой модели наставничества в МОУ «Санаторная школа-интернат № 6» | 1. Издание приказа «Внедрение Целевой модели наставничества в МОУ «Санаторная школа-интернат № 6»
2. Разработка и утверждение Положения о наставничестве в МОУ «Санаторная школа-интернат № 6»
3. Разработка и утверждение Программы реализации Целевой модели наставничества («дорожной карты») в МОУ «Санаторная школа-интернат № 6»
4. Издание приказа «О назначении координатора и кураторов внедрения Целевой модели наставничества»
 | август | заместитель директора по УВР  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | 1. Издание приказа «Об утверждении наставников и наставнических пар/групп»
 |  |  |
| 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 программнаставничества.1. Сформировать банк программ по выбранным формам наставничества.

(Например, «Ученик – ученик», «Учитель – учитель», «Учитель – ученик» и тд) | июнь-сентябрь  | администрация |
| август | администрация |
| в течение года | школьные МО, администрация |
| Информирование педагогов, обучающихся о возможностях и целях целевой модели наставничества | 1. Проведение педагогического совета.
2. Проведение заседания Совета школы.
3. Проведение классных часов.
4. Информирование на сайте школы.
 | Сентябрь-октябрь,  | Директор, заместитель директора по УВР, заместитель директора по ВР, отв. за школьный сайт, кл.рук. |
| 2. | Формирование базы наставляемых | Сбор данных о наставляемых | 1. Проведение анкетирования среди Проведение анкетирования среди обучающихся/педагогов, желающих принять участие в программе наставничества.
2. Сбор согласий на обработку персональных данных.
3. Сбор дополнительной информации о запросах наставляемых педагогов из личных дел, анализа методической работы, рекомендаций аттестаций, анализа анкет профстандарта.
 | Ежегодно, сентябрь | заместитель директора по УВР  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |
| Формированиебазы наставляемых | 1. Формирование базы данных наставляемых из числа педагогов.
2. Формирование базы данных наставляемых из числа обучающихся.
 | август | заместитель директора по УВР, заместитель директора по ВР  |
| 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 потенциальныхнаставников. | август |
| август |
| Формированиебазы наставников | 1. Формирование базы данных наставников из числа педагогов.
2. Формирование базы данных наставников из числа обучающихся.
 | август |
| 4. | Отбор и обучение наставников | Выявление наставников, входящих в базу потенциальныхнаставников | 1. Повышение квалификации наставников. | В течение года | заместитель директора по УВР  |
| Обучение наставниковдля работы снаставляемыми | 1. Подготовить методические материалы для сопровождения наставнической деятельности.
2. Провести обучение наставников
 |
| 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.
 | Август-сентябрь | заместитель директора по УВР заместитель директора по ВР  |
| Закрепление наставнических пар /групп | 1. Издание приказа «Об утверждениинаставнических пар/групп».2. Составление планов индивидуального развитиянаставляемых, индивидуальные траектории обучения.3. Организация психологического сопровождения наставляемым, не сформировавшим пару или группу (при необходимости), продолжить поискнаставника. | Ежегодно, сентябрь | заместитель директора по УВР  |
| 6. | Организация и осуществление работы наставнических пар /групп | Организация комплексапоследовательных встреч наставников и наставляемых | 1. Проведение первой, организационной, встречи наставника и наставляемого.
2. Регулярные встречи наставника и наставляемого.
 | В течение года | наставники |
| Организация | Анкетирование. Форматы анкет обратной связи для | 2 раза в год | заместитель директора по УВР  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | текущего контроля достижения планируемых результатовнаставниками | 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.
 | 2 раза в год | заместитель директора по УВР  |
| Мотивация и поощрения наставников | 1. Приказ о поощрении участников наставнической деятельности.
2. Благодарственные письма наставникам.
3. Издание приказа «О проведении итогового мероприятия в рамках реализации целевой

модели наставничества» | 1 раз в год | заместитель директора по УВР  |