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

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | 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. | 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 программ  наставничества.   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 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | |  | |  | |  | |  | |  | |
| Формирование  базы 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 потенциальных  наставников. | | август | |
| август | |
| Формирование  базы 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 потенциальных  наставников | | 1. Повышение квалификации наставников. | | В течение года | | заместитель директора по УВР | |
| Обучение наставников  для работы с  наставляемыми | | 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 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. | | Ежегодно, сентябрь | | заместитель директора по УВР | |
| 6. | | Организация и осуществление работы наставнических пар /  групп | | Организация комплекса  последовательных 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 результатов  наставниками | 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 |